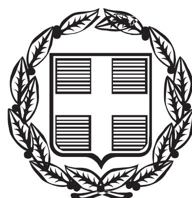


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1778**

23 Ιουλίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 391/90092

Μεταβίβαση στους Γενικούς Γραμματείς, Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης, Προϊσταμένους Διεύθυνσης και Προϊσταμένους Τμήματος του δικαιώματος να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 41, 50, 51, 53, 54 και 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που τέθηκε σε ισχύ με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 98/Α΄).

β) Του π.δ. 402/88 «Οργανισμός του Υπουργείου Γεωργίας» (ΦΕΚ 187/Α΄), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

γ) Του π.δ. 356/90 «Σύσταση Γενικών Δ/νσεων και Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής» (ΦΕΚ 143/Α΄), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

δ) Του άρθρου 1 παρ. 6 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α΄).

ε) Των άρθρων 29 παρ. 2 και 30 παρ. 3 του Ν. 2538/97 «Τροποποίηση της κείμενης νομοθεσίας για τα γεωργικά και κτηνιατρικά φάρμακα, ρύθμιση χρεών συνεταιριστικών οργανώσεων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 242/Α΄).

στ) Του άρθρου 49 παρ. 12α του Ν. 3943/2011 «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών» (ΦΕΚ 66/Α΄).

ζ) Του άρθρου 46 παρ. 4 του Ν. 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 -2013» (ΦΕΚ 267/Α΄).

η) Του άρθρου 81 του Ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 101/Α΄).

2. Την υπ' αριθμ. 399570/10-11-01 απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Γεωργίας «Σύσταση Διοικητικού Τομέα Προγραμματισμού και Εφαρμογών του Γ΄ Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και θέσης Ειδικού Γραμματέα, στο Υπουργείο Γεωργίας» (ΦΕΚ 1363 Β΄), όπως συμπληρώθηκε με τις 222822/6-5-03 (ΦΕΚ 592 Β΄) και 229920/20.2.02 (ΦΕΚ 233 Β΄) όμοιες αποφάσεις.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε στους Γενικούς Γραμματείς, Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης, Προϊσταμένους Διεύθυνσης και Προϊσταμένους Τμήματος του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού» αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για τα κατωτέρω θέματα:

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Παροχή πληροφοριών και διαβίβαση στοιχείων στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Υπουργείου για την υπεράσπιση και διεκπεραίωση, δικαστική ή εξώδικη, των κάθε κατηγορίας δικαστικών υποθέσεων του Υπουργείου.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	α) Για αυτοτελείς Δ/νσεις.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης
	β) Για τις Ειδικές Υπηρεσίες του Διοικητικού Τομέα Κοινοτικών Πόρων και Υποδομών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας
2.	Ενέργειες προς το Συμβούλιο της Επικρατείας και το Διοικητικό Εφετείο επί αιτήσεων ακυρώσεως και προσφυγών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	α) Για αυτοτελείς Δ/νσεις.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης
	β) Για τις Ειδικές Υπηρεσίες του Διοικητικού Τομέα Κοινοτικών Πόρων και Υποδομών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας
3.	Προσφυγές κατ' εφαρμογή του άρθρου 18, παρ. 13 του Ν. 2218/94 και λοιπές προσφυγές ενώπιον του Υπουργού.	Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας
4.	Αποφάσεις καθορισμού δικαιολογητικών και τρόπος πληρωμής α) Κοινοτικών ενισχύσεων.	Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων
	β) Λοιπών ενισχύσεων.	Γενικός Γραμματέας
5.	Έκδοση βασικών εγκυκλίων, παροχή οδηγιών, στοιχείων και πληροφοριών.	Γενικός Γραμματέας
	α) Για θέματα αγροτικής πολιτικής, Ευρωπαϊκής Ένωσης, σχέσεων με διεθνείς οργανισμούς.	Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων
6.	Παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης ή της Ειδικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Τομέα Κοινοτικών Πόρων και Υποδομών για τα οποία υπάρχουν κατευθυντήριες γραμμές και αλληλογραφία για συγκέντρωση στοιχείων και προτάσεων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
7.	Παροχή στοιχείων και πληροφοριών για θέματα αρμοδιότητας Διεύθυνσης ή Ειδικής Υπηρεσίας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
8.	Απαντήσεις σε ερωτήματα Υπηρεσιών:	
	α) Εφόσον τα θέματα αφορούν Δ/νσεις ή αυτοτελείς Δ/νσεις ή Ειδικές Υπηρεσίες του Διοικητικού Τομέα Κοινοτικών Πόρων και Υποδομών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
	β) Εφόσον τα θέματα αφορούν περισσότερες Διευθύνσεις ή περισσότερες Ειδικές Υπηρεσίες του Διοικητικού Τομέα Κοινοτικών Πόρων και Υποδομών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Γενικός Γραμματέας αντίστοιχα
9.	Απαντήσεις σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές πολιτών για θέματα που αφορούν περισσότερες Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης ή περισσότερες Ειδικές Υπηρεσίες του Διοικητικού Τομέα Κοινοτικών Πόρων και Υποδομών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Γενικός Γραμματέας αντίστοιχα
10.	Απαντήσεις σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές πολιτών για θέματα Διεύθυνσης ή Ειδικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Τομέα Κοινοτικών Πόρων και Υποδομών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
11.	Έγκριση μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό και χρήση μεταφορικού μέσου:	
	α) Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών, Γενικών Γραμματέων, Ειδικού Γραμματέα, Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Ειδικών Υπηρεσιών και μελών του Γραφείου του Ν.Σ.Κ καθώς και του Ειδικού Γραφείου Κοινοτικού Δικαίου στο Υπουργείο.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού
	β) Προϊσταμένων Τμημάτων, Προϊσταμένων Μονάδων Ειδικών Υπηρεσιών και λοιπών υπαλλήλων Κεντρικής Υπηρεσίας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
	γ) Προϊσταμένων και λοιπών υπαλλήλων Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων Κεντρικής Υπηρεσίας.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού

11.	δ) Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών, μετακλητών υπαλλήλων ή με σύμβαση υπαλλήλων των Πολιτικών Γραφείων, Εμπειρογνωμόνων, Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών των Γραφείων των Γενικών Γραμματέων και του Ειδικού Γραμματέα καθώς και υπαλλήλων που συνοδεύουν τον Υπουργό, τους Υφυπουργούς, τους Γενικούς Γραμματείς και τον Ειδικό Γραμματέα στις μετακινήσεις τους.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού
	ε) Οικονομικών Επιθεωρητών Κεντρικής Υπηρεσίας.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού Ελέγχου και Επιθεώρησης
12.	Έγκριση μετακίνησης στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας:	
	α) Όλων των υπαλλήλων.	Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων
	β) Των μελών του Ν.Σ.Κ. και του Ειδικού Γραφείου Κοινοτικού Δικαίου στο Υπουργείο.	Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων
	γ) Των Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών, μετακλητών υπαλλήλων ή με σύμβαση υπαλλήλων των Πολιτικών Γραφείων, Εμπειρογνωμόνων, Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών των Γραφείων των Γενικών Γραμματέων και του Ειδικού Γραμματέα καθώς και υπαλλήλων που συνοδεύουν τον Υπουργό, τους Υφυπουργούς, τους Γενικούς Γραμματείς και τον Ειδικό Γραμματέα στις μετακινήσεις τους.	Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων
13.	Έγκριση μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας Προέδρων, Αντιπροέδρων, Διευθυνόντων Συμβούλων, Νομικών Συμβούλων και Δικηγόρων, Εκπροσώπων-Μελών Διοικητικού Συμβουλίου, στις περιπτώσεις που δεν ρυθμίζεται από τις οικίες διατάξεις των εποπτευόμενων φορέων.	
	α) Στο εσωτερικό	Γενικός Γραμματέας
	β) Στο εξωτερικό	Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων
14.	Έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας μισθωτών με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου από την Αθήνα στην Περιφέρεια.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης στην οποία υπηρετούν
15.	Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών λόγω μετακίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας:	
	α) Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών, Γενικών Γραμματέων, Ειδικού Γραμματέα, Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, μελών του Γραφείου του Ν.Σ.Κ, καθώς και του Ειδικού Γραφείου Κοινοτικού Δικαίου στο Υπουργείο.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
	β) Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Ειδικών Υπηρεσιών, Αυτοτελών Διευθύνσεων Τμημάτων και Γραφείων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής
	γ) Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών, μετακλητών υπαλλήλων ή με σύμβαση υπαλλήλων των Πολιτικών Γραφείων, Εμπειρογνωμόνων, Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών των Γραφείων των Γενικών Γραμματέων και του Ειδικού Γραμματέα καθώς και υπαλλήλων που συνοδεύουν τον Υπουργό, τους Υφυπουργούς, τους Γενικούς Γραμματείς και τον Ειδικό Γραμματέα στις μετακινήσεις τους.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής
	δ) Επιθεωρητών (πλην Οικονομικών) και Προϊσταμένων Διευθύνσεων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
	ε) Προϊσταμένων Τμημάτων, Προϊσταμένων Μονάδων Ειδικών Υπηρεσιών και λοιπών υπαλλήλων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
	στ) Οικονομικών Επιθεωρητών Κεντρικής Υπηρεσίας.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού Ελέγχου και Επιθεώρησης
	ζ) Προϊσταμένων Διευθύνσεων υπαγομένων στη Γενική Γραμματεία Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης
	η) Προϊσταμένων Ειδικών Υπηρεσιών υπαγομένων στο Διοικητικό Τομέα Κοινοτικών Πόρων και Υποδομών.	Γενικός Γραμματέας
	θ) Προέδρων, Διοικητών, Διευθυνόντων Συμβούλων και μελών Διοικητικών Συμβουλίων.	Γενικός Γραμματέας

16.	α) Ενέργειες προς την Οικονομική Υπηρεσία για κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού και τροποποιήσεις αυτού.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
	β) Ενέργειες προς τη Δ/νση Προγραμματισμού και Γεωργικών Διαρθρώσεων για την κατάρτιση του ΠΔΕ και της τροποποίησης αυτού.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας
17.	Πράξεις αναγνώρισης των πραγματοποιούμενων μετά την έγκριση του αρμόδιου διατάκτη, δαπανών σε βάρος του τακτικού Προϋπολογισμού ή του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων, ανάλογα με την καθ' ύλην αρμοδιότητα κάθε Διεύθυνσης ανεξάρτητα από το ύψος της δαπάνης (Ν.Δ.4321/69, άρθρο 26).	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης
18.	Προτάσεις για έκδοση αποφάσεων έγκρισης και μεταβίβασης πιστώσεων καθώς και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων, ανάλογα με την καθ' ύλην αρμοδιότητα κάθε Διεύθυνσης.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης
19.	Πρωτόκολλα ορκωμοσίας νεοδιοριζομένων υπαλλήλων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Υπηρεσίας ή Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Μονίμου Προσωπικού
20.	Ανακοίνωση ή κοινοποίηση αποφάσεων που λήφθηκαν αρμοδίως.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Μονάδας Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
21.	Πράξεις εγγράφων στο αρχείο:	
	α) Εμπιστευτικών	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
	β) Κοινών	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Μονάδας Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
22	Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με το νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Μονάδας Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
23.	Προπαρασκευαστικά έγγραφα καθώς και διαβιβαστικά:	
	α) Για θέματα αρμοδιότητας Τμήματος ή Μονάδας Ειδικών Υπηρεσιών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Μονάδας Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
	β) Για θέματα περισσοτέρων Τμημάτων ή Μονάδων Ειδικών Υπηρεσιών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
24.	Έγκριση χορήγησης αντιγράφων:	
	α) Εμπιστευτικών	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
	β) Κοινών	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Μονάδας Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
25.	Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής υπερωριακής εργασίας:	
	α) Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων.	Γενικός Γραμματέας
	β) Προϊσταμένων Διευθύνσεων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
	γ) Προϊσταμένων Διευθύνσεων υπαγομένων στη Γενική Γραμματεία Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων.	Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων
	δ) Προϊσταμένων Αυτοτελών Διευθύνσεων Τμημάτων και Γραφείων.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης
	ε) Προϊσταμένων Ειδικών Υπηρεσιών υπαγομένων στο Διοικητικό Τομέα Κοινοτικών Πόρων και Υποδομών.	Γενικός Γραμματέας
	στ) Προϊσταμένων Τμημάτων, Προϊσταμένων Μονάδων Ειδικών Υπηρεσιών και λοιπών υπαλλήλων Κεντρικής Υπηρεσίας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
26.	Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης

27.	1) Χορήγηση κανονικών, γονικών και μηχανογραφικών αδειών: α) Στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων.	Γενικός Γραμματέας
	β) Στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων υπαγομένων σε Γενική Διεύθυνση.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
	γ) Στους Προϊσταμένους Ειδικών Υπηρεσιών, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης
	δ) Στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων.	Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων
	ε) Στους Προϊσταμένους Ειδικών Υπηρεσιών υπαγομένων στο Διοικητικό Τομέα Κοινοτικών Πόρων και Υποδομών.	Γενικός Γραμματέας
	στ) Στους Προϊσταμένους Τμημάτων, Προϊσταμένους Μονάδων Ειδικών Υπηρεσιών και λοιπούς υπαλλήλους υπαγομένους σε Διεύθυνση ή Ειδική Υπηρεσία του Διοικητικού Τομέα Κοινοτικών Πόρων και Υποδομών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
	ζ) Στους υπαλλήλους αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα
	2) Χορήγηση συνδικαλιστικών αδειών για όλους τους υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
28.	Έγκριση για τη χορήγηση μηχανογραφικής άδειας:	
	α) Μονίμων υπαλλήλων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού
	β) Υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
	γ) Αποσπασμένων υπαλλήλων από Νομικά Πρόσωπα εποπτείας του ΥΠΑΑΤ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης ΕΓΟΙ
29.	Έλεγχος και καταχώριση κανονικών αδειών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού
30.	Πράξεις μετακίνησης Προϊσταμένων Μονάδων Ειδικών Υπηρεσιών.	Γενικός Γραμματέας
31.	Πράξεις μετακίνησης:	
	α) Υπαλλήλων με Γ΄, Δ΄, Ε΄ και ΣΤ΄ βαθμό εντός της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
	β) Υπαλλήλων με Γ΄, Δ΄, Ε΄ και ΣΤ΄ βαθμό εντός της ίδιας Διεύθυνσης ή Ειδικής Υπηρεσίας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα
32.	Έκδοση διαπιστωτικών πράξεων και πράξεων καταλογισμού για αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντα ποσά στα πλαίσια του μέτρου 5.1 του ΕΠΑΑΑΥ 2000-2006.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
33.	Εντολή για τη διενέργεια προκαταρτικής έρευνας ή Ε.Δ.Ε.	Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας
34.	α) Θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, Δ/νσεων που δεν υπάγονται σε Γενική Δ/νση, Αυτοτελών Δ/νσεων Τμημάτων και Γραφείων.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης
	β) Θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας των Προϊσταμένων Διευθύνσης.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
	γ) Θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας των Προϊσταμένων Ειδικών Υπηρεσιών υπαγομένων στο Διοικητικό Τομέα Κοινοτικών Πόρων και Υποδομών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας
	δ) Θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας υπαλλήλων και των μελών της οικογένειας τους και σχετική με το αντικείμενο αυτό αλληλογραφία.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας ή Αρμόδιος Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος/Γραφείου αντίστοιχα
35.	Ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.	Γενικός Γραμματέας

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Διορισμός υπαλλήλων:	
	α) Έγγραφο υποβολής δικαιολογητικών διορισμού.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	β) Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τοποθέτηση διοριστέων υπαλλήλων σε Υπηρεσίες του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	γ) Πράξεις διορισμού και τοποθέτησης μονίμων υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	δ) Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξη διορισμού κατά τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2266/94 όπως ισχύει.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	ε) Ανακοίνωση διορισμού.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
2.	α) Ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για περιπτώσεις μη αυτοδίκαιας μονιμοποίησης υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	β) Πράξεις και ανακοινώσεις μονιμοποίησης	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
3.	Μεταθέσεις υπαλλήλων:	
	α) Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μεταθέσεως υπαλλήλων όλων των κλάδων και βαθμών πλην της δια μεταθέσεως – τοποθετήσεως Προϊσταμένων Διευθύνσεων Κ.Υ. και Προϊσταμένων Περιφερειακών υπηρεσιακών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου.	Γενικός Γραμματέας
	β) Πράξεις μετάθεσης των πιο πάνω υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	γ) Ανακοίνωση μεταθέσεως υπαλλήλων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
	δ) Κοινοποίηση πινάκων μεταθετέων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
	ε) Γνωστοποίηση αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων περί αναστολής ή ακύρωσης αποφάσεων μετάθεσης, απόσπασης και μετακίνησης υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	στ) Γνωστοποίηση απορριπτικών αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
4.	Αποσπάσεις υπαλλήλων:	
	α) Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποσπάσεως υπαλλήλων όλων των κλάδων και βαθμών πλην των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, Προϊσταμένων Διευθύνσεων Κ.Υ. και Προϊσταμένων Περιφερειακών Υπηρεσιακών Μονάδων αντίστοιχου επιπέδου, καθώς και ερωτήματα απόσπασης υπαλλήλων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων σε Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. εποπτευόμενα από το Υπουργείο και αντίστροφα.	Γενικός Γραμματέας
	β) Πράξεις απόσπασης των πιο πάνω υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
5.	Πράξεις μετακίνησης:	
	α) Υπαλλήλων με Α΄ και Β΄ βαθμό, πλην Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων.	Γενικός Γραμματέας
	β) Υπαλλήλων με Γ΄, Δ΄, Ε΄ και ΣΤ΄ βαθμό από Γενική Δ/νση σε άλλη Γενική Δ/νση, καθώς και από ανεξάρτητη Δ/νση ή Τμήμα σε άλλη/ο ή σε Γενική Δ/νση και αντίστροφα.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
6.	Μετατάξεις υπαλλήλων:	
	α) Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξεις μετατάξεως από κλάδο σε κλάδο ανεξαρτήτως βαθμού.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	β) Ανακοίνωση μετάταξης.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
	γ) Ανακοίνωση-Πρόσκληση για μετάταξη υπαλλήλων κατά την παρ. 1 του άρθρου 71 του Υ.Κ.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
	δ) Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετάταξης από Υπουργείο σε Υπουργείο κ.λπ.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
7.	Ανακοίνωση μετατάξεων κατά το άρθρο 71 παρ.1 του Υπαλληλικού Κώδικα.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	Ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο καθορισμού προσόντων κ.λπ.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης

8.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο χορήγησης άδειας ασκήσεως ιδιωτικού έργου ή εργασίας με αμοιβή ή συμμετοχή σε εταιρίες ή πρόσθετης απασχόλησης στο δημόσιο τομέα.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	α) Πράξεις χορήγησης των ανωτέρω αδειών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
9.	Προαγωγές υπαλλήλων:	
	α) Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για την κατάρτιση των πινάκων προακτέων στους ενιαίους βαθμούς από ΣΤ΄ μέχρι Α΄ βαθμό	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	β) Κύρωση των πινάκων προακτέων υπαλλήλων ενιαίων βαθμών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	γ) Πράξεις προαγωγών και ανακοινώσεις αυτών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
	δ) Γνωστοποίηση ετήσιων πινάκων προακτέων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
10.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο:	
	α) Για παράλειψη υπαλλήλων από πίνακες προακτέων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	β) Για εγγραφή παραληφθέντων υπαλλήλων στους πίνακες προακτέων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	γ) Για διαγραφή υπαλλήλων από πίνακες προακτέων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
11.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, πράξεις και ανακοινώσεις εντάξεως υπαλλήλων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
12.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τη συνάφεια μεταπτυχιακών σπουδών και διδακτορικών	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
13.	Ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για χορήγηση μισθολογικού κλιμακίου.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
14.	Πράξεις για αναγνώριση προϋπηρεσίας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
15.	Πράξεις χορήγησης μισθολογικού κλιμακίου.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
16.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, πράξεις θέσεως υπαλλήλων σε δυνητική αργία και επαναφορά αυτών στην υπηρεσία.	Γενικός Γραμματέας
17.	Πράξεις αναστολής άσκησης καθηκόντων.	Γενικός Γραμματέας
18.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για την απόδοση των αποδοχών του τεθέντος σε αργία υπαλλήλου και σχετική με το θέμα αλληλογραφία.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
19.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξεις απολύσεως ή υποβιβασμού για αναίτια υπηρεσιακή ανεπάρκεια των υπαλλήλων όλων των κλάδων ανεξαρτήτως βαθμού.	Γενικός Γραμματέας
20.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και υλοποίηση πράξεων απολύσεως λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας υπαλλήλων όλων των κλάδων ανεξαρτήτως βαθμού.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
21.	Ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξεις αναδιορισμού απολυθέντων λόγω σωματικής και πνευματικής ανικανότητας και ανακοίνωση αναδιορισμού.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
22.	Πράξεις αυτοδίκαιης έκπτωσης υπαλλήλων συνεπεία ποινικής καταδίκης και στέρησης των πολιτικών δικαιωμάτων καθώς και πράξεις έκπτωσης υπαλλήλων λόγω απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας ή της Ιθαγένειας Κράτους της Ε.Ε.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
23.	Ανακοίνωση απολύσεως, υποβιβασμού, εκπτώσεως και παραιτήσεως.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
24.	Απόλυση λόγω 35τίας ή ορίου ηλικίας:	
	α) Ειδοποιητήριο απόλυσης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	β) Πράξεις απόλυσης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	γ) Ανακοινώσεις απόλυσης Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης και Προϊστάμενων Διεύθυνσης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	δ) Ανακοινώσεις απόλυσης λοιπών υπαλλήλων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

25.	Πράξεις αποδοχής παραίτησης ανεξαρτήτως βαθμού.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
26.	Πράξεις αυτοδίκαιης παραιτήσεως υπαλλήλων λόγω διορισμού σε άλλη δημόσια θέση και ανακοίνωση αυτών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
27.	Θέση υπαλλήλων σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου:	
	α) Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξεις θέσεως σε διαθεσιμότητα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	β) Ανακοίνωση.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
28.	Παραπομπή στις Α΄βαθμιες Υγειονομικές Επιτροπές για χορήγηση αναρρωτικής άδειας όλων των υπαλλήλων Κ.Υ.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
29.	Παραπομπή στις Β΄βαθμιες Υγειονομικές Επιτροπές μετά από υποβολή ενστάσεως κατά απόφασης Α΄βαθμίου υγειονομικής Επιτροπής όλων των υπαλλήλων Κ.Υ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
30.	Αναπομπή αποφάσεων Α΄βάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών στις Β΄ βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές όλων των υπαλλήλων Κ.Υ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
31.	Παραπομπή στις Β΄βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές για απαλλαγή από την υπηρεσία λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
32.	α) Πράξεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών για τους: αα) Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων Κ.Υ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	ββ) Λοιπούς υπαλλήλους Κ.Υ.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
	β) Πράξεις χορήγησης αδειών μητρότητας, εξετάσεων κατά το άρθρο 60 του Υ.Κ., παρουσίας σε δίκη, γάμου, κηδείας κ.λπ. για όλους του υπαλλήλους της Κ.Υ.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
	γ) Πράξεις χορήγησης αδειών διευκόλυνσης υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις κατά το άρθρο 53 του Υ.Κ. για όλους τους υπαλλήλους της Κ.Υ.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
	δ) Πράξεις χορήγησης αδειών άσκησης εκλογικού δικαιώματος για όλους τους υπαλλήλους Κ.Υ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	ε) Πράξη χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών κατά την παρ.1 του άρθρου 51 του Υ.Κ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	στ) Ερωτήματα χορήγησης αδειών άνευ αποδοχών κατά την παρ. 2 του άρθρου 51 του Υ.Κ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	Πράξεις χορήγησης των ανωτέρω αδειών για τους: αα) Προϊσταμένους Γενικών Δ/νσεων, Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	ββ) Λοιπούς υπαλλήλους Κ.Υ.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
	ζ) Πράξεις χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών κατά την παρ.3 του άρθρου 51 του Υ.Κ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	η) Ερωτήματα και πράξεις χορήγησης κανονικής αδείας χωρίς αποδοχές στους υπαλλήλους που αποδέχονται θέση σε διεθνείς οργανισμούς που μετέχει η Ελλάδα και στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.	Γενικός Γραμματέας
33.	Ερωτήματα προς το Υπουργείο Εσωτερικών και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για θέματα καταστάσεως προσωπικού.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
34.	Ερωτήματα και πράξεις απονομής ηθικής αμοιβής στους υπαλλήλους.	Γενικός Γραμματέας
35.	Εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων:	
	α) Οδηγίες για την σύνταξη εκθέσεων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	β) Επιστροφή εκθέσεως για συμπλήρωση.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
	γ) Ενστάσεις στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
	δ) Διαβίβαση Εκθέσεων στην Επιτροπή Αξιολόγησης.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
	ε) Γνωστοποίηση εκθέσεων	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

36.	Πράξεις θεωρήσεως των δικαιολογητικών δαπανών για πραγματοποίηση μεταθέσεων, αποσπάσεων και λοιπών μεταβολών υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
37.	Ενέργειες στην Οικονομική Υπηρεσία για οποιασδήποτε μεταβολές πιστώσεων τακτικού προϋπολογισμού.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
38.	Ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων αναλήψεως πιστώσεων και ενταλμάτων προπληρωμής και βεβαίωσης ύπαρξης πιστώσεων για την πραγματοποίηση προαγωγών, μεταθέσεων, μετατάξεων και λοιπών μεταβολών των υπαλλήλων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
39.	α) Δελτίο Υπηρεσιακής Κατάστασης	
	αα) Υπαλλήλων προς συνταξιοδότηση.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	ββ) Έλεγχος για τα διοικητικά στοιχεία.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	β) Διαβίβαση δελτίου υπηρεσιακής κατάστασης στις υπηρεσίες συντάξεων και τα ταμεία.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
40.	Πράξεις αλλαγής – συμπλήρωσης επωνύμου των υπαλλήλων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
41.	Γνωστοποίηση αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων Υπηρεσιακών Συμβουλίων στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται έκδοση άλλης πράξης.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
42.	Βεβαιώσεις υπαλληλικής ιδιότητας των υπαλλήλων του Υπουργείου και πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
43.	Πράξεις κατάταξης προσωπικού, τροποποιήσεις, διορθώσεις και ανακοινώσεις αυτών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
44.	Ενέργειες προς το Γραφείο Νομικού Συμβούλου για άσκηση ή μη έφεσης κατά αποφάσεων Διοικητικών Εφετείων σε θέματα κατάστασης προσωπικού.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
45.	Πράξεις επανακατάταξης προσωπικού στα μισθολογικά κλιμάκια.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
46.	Προσλήψεις μέσω Α.Σ.Ε.Π.	
	α) Διαβίβαση πινάκων κατανομής και προσοντολογίου εγκριθέντος για πρόσληψη προσωπικού στο ΑΣΕΠ για την έκδοση προκύρηξης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	β) Διεκπεραίωση αλληλογραφίας με το ΑΣΕΠ στα πλαίσια έκδοσης προκηρύξεων κ.λπ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
47.	Πράξεις τοποθετήσεως προϊσταμένων Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων ή αντιστοίχου επιπέδου οργανικών μονάδων.	Γενικός Γραμματέας
48.	Ανακοίνωση διορισμού, αποδοχής παραίτησης Γενικού Γραμματέα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
49.	Ανακοίνωση τοποθέτησης:	
	α) Προϊστάμενων Γενικών Διευθύνσεων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	β) Προϊστάμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων.	Προϊστάμενος Τμήματος
50.	Ανακοίνωση διορισμού, αποδοχής παραίτησης και απόλυσης των Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών και μετακλητών υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Τμήματος
51.	Ανακοίνωση απόσπασης υπαλλήλων στα Πολιτικά Γραφεία του Υπουργού και των Υφυπουργών, καθώς και των Γραφείων των Γενικών και του Ειδικού Γραμματέα.	Προϊστάμενος Τμήματος
52.	Πράξη ανάθεσης καθηκόντων κατά το άρθρο 30 του Υ.Κ. και ερώτημα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.	Γενικός Γραμματέας
53.	Διαβίβαση καταστάσεων του άρθρου 88 του Υ.Κ. στις υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
54.	Έγγραφο περίληψης πράξεων για δημοσίευση σε ΦΕΚ.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
55.	Έγγραφα αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών διορισμού, συνταξιοδότησης κ.λπ.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
56.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για αναγνώριση προϋπηρεσίας	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ α) Ανακοίνωση πρόσληψης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου είτε για την κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών ή εποχικών ή άλλων περιοδικών αναγκών των Κεντρικών Υπηρεσιών του Υπουργείου, είτε για την κάλυψη πρόσκαιρων αναγκών υπηρεσιών (Κ.Υ. ή Ειδικών Αποκεντρωμένων), που ασχολούνται με την εφαρμογή ή εκτέλεση προγραμμάτων ή έργων του Υπουργείου που χρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από Διεθνείς Οργανισμούς ή από δημόσιες επενδύσεις ή από άλλη πηγή, σύμφωνα με τι διατάξεις του Κεφ. Γ΄ και Δ΄ του π.δ. 410/1988 σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 20 και 21 του Ν. 2194/1994 όπως ισχύουν. β) Αποστολή Ανακοινώσεων πρόσληψης προσωπικού της προηγούμενης περίπτωσης στο Α.Σ.Ε.Π. για έγκριση.. γ) Κατάρτιση πινάκων επιλογής και αποφάσεις πρόσληψης του προσωπικού της α΄ περίπτωσης. δ) Αποστολή πινάκων επιλογής και διαφόρων στατιστικών στοιχείων στο ΑΣΕΠ. ε) Απάντηση στο ΑΣΕΠ επί ενστάσεων σε θέματα πρόσληψης προσωπικού.	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Δ/νσης
2.	Ανακοίνωση απόφασης κατάταξης μισθωτών σε θέση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
3.	Καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο διαρκούσης της απασχόλησης του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου του π.δ. 410/88.	Γενικός Γραμματέας
4.	Παροχή εργασίας κατά τις Κυριακές, τις κατά νόμο εξαιρέσιμες ημέρες και κατά τη νύχτα, του κατά τα Κεφ. Γ΄ & Δ΄ του π.δ. 410/88 προσωπικού των Κεντρικών & Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών	Γενικός Γραμματέας
5.	Υπέρβαση του ανωτάτου ορίου ημερησίας εργασίας του προσωπικού των Κεντρικών & Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών για κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών.	Γενικός Γραμματέας
6.	Ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για έκδοση γνώμης ή απόφασης για: α) Μετάθεση β) Μετάταξη γ) Μεταφορά δ) Απόσπαση ε) Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή. στ) Απόλυση λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας, κατάργηση θέσης και καταγγελία σύμβασης εργασίας από την Υπηρεσία.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Γενικός Γραμματέας Προϊστάμενος Δ/νσης Γενικός Γραμματέας
7.	Πράξεις μετακίνησης προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθ.30 και 70 του π.δ. 410/88, όπως κάθε φορά ισχύουν.	Γενικός Γραμματέας
8.	α) Ανακοίνωση πρόσληψης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου που προσλαμβάνεται για λόγους πρακτικής άσκησης με τις διατάξεις των άρθρων 4 και 4α του Ν. 2538/97, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 2732/99, καθώς και με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 3147/2003. β) Κατάρτιση πινάκων επιλογής του προσωπικού της προηγούμενης περίπτωσης α.	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης
9.	Καταγγελία σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο διαρκούσης της απασχόλησης προσωπικού των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών των Κεφ. Γ΄ και Δ΄ του π.δ. 410/88.	Γενικός Γραμματέας
10.	Παράταση ή ανανέωση σύμβασης εργασίας του πρόσκαιρου προσωπικού του Κεφ. Δ΄ του π.δ. 410/88.	Γενικός Γραμματέας

11.	Γενικές αρμοδιότητες που αναφέρονται στο πάσης φύσεως προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, ως κατωτέρω: Προτάσεις για υπερωριακή απασχόληση προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου: α) Των Κεντρικών Υπηρεσιών για απασχόληση μέσα στα όρια που καθορίζουν οι αποφάσεις Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. β) Όλων των Υπηρεσιών για απασχόληση πέρα από τα όρια που καθορίζουν οι αποφάσεις Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. γ) Απόφαση απασχόλησης προσωπικού όλων των Υπηρεσιών κατά Σάββατο ή Δευτέρα επί πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας. δ) Μεταφορά προσωπικού από έργο σε έργο. ε) Διατύπωση απόψεων και παροχή στοιχείων επί συλλογικών διαφορών εργασίας	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Γενικός Γραμματέας Προϊστάμενος Δ/νσης
12.	Έκδοση διαπιστωτικής πράξης για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας του κατά το Κεφ. Γ΄ του π.δ. 410/88 προσωπικού των Κεντρικών & Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
13.	α) Ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για έκδοση απόφασης για δοκιμαστική υπηρεσία και απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα. β) Ανακοινώσεις απόφασης για τη δοκιμαστική υπηρεσία.	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης
14.	Απόφαση έπειτα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για: α) Απόλυση του κριθέντος απολυτέου ή ακατάλληλου για συνέχιση παροχής υπηρεσιών. β) Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή. γ) Μετάθεση μισθωτών. δ) Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Υπηρεσία. ε) Μετάταξη προσωπικού από ειδικότητα σε ειδικότητα και από κατώτερη σε ανώτερη εκπαιδευτική βαθμίδα. στ) Απόσπαση προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης
15.	Έκδοση διαπιστωτικής πράξης για τη λύση της σύμβασης εργασίας λόγω αυτοδίκαιης έκπτωσης από την Υπηρεσία του κατά το Κεφ. Β΄ του π.δ. 410/88, ειδικού επιστημονικού, τεχνικού ή βοηθητικού προσωπικού των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
16.	Κοινοποίηση αποφάσεων Υπηρεσιακού Συμβουλίου με τις οποίες ο μισθωτός απολύεται για υπηρεσιακή ανεπάρκεια, σωματική ή πνευματική ανικανότητα και λόγω καταργήσεως θέσεως στις περιπτώσεις που δεν εξειδικεύονται οι καταργούμενες θέσεις ή όταν καταργούνται ορισμένες μόνο από αυτές	Προϊστάμενος Δ/νσης
17.	Διατήρηση στην υπηρεσία του κατά το Κεφ. Β΄ του π.δ. 410/88 ειδικού επιστημονικού, τεχνικού ή βοηθητικού προσωπικού των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών υπαγόμενου ή μη στις διατάξεις του Ν.Δ.874/71 που δεν αποκτά δικαίωμα συντάξεως μέχρι της συμπληρώσεως του δικαιώματος αυτού	Προϊστάμενος Δ/νσης
18.	Έκδοση διαπιστωτικής πράξης για την αυτοδίκαιη απόλυση από την υπηρεσία του κατά το Κεφ. Β΄ του π.δ. 410/88 ειδικού επιστημονικού τεχνικού ή βοηθητικού προσωπικού λόγω κατάργησης θέσης	Προϊστάμενος Δ/νσης
19.	Διαπίστωση αποχής από την υπηρεσία λόγω ανυπαίτιου κωλύματος μισθωτών όλων των Υπηρεσιών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
20.	Χορήγηση συνδικαλιστικών αδειών, άσκησης εκλογικού δικαιώματος και αδειών άνευ αποδοχών ανεξαρτήτως ημερών σε μισθωτούς των Κεντρικών Υπηρεσιών, καθώς και αδειών άνευ αποδοχών από 11 ημέρες και άνω σε μισθωτούς των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
21.	Κίνηση εκτός έδρας προσωπικού Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών και ενημερωτικών προγραμμάτων συνεδρίων στο εσωτερικό και έγκριση χρησιμοποίησης ιδιόκτητου μεταφορικού μέσου εφόσον προβλέπεται η χρήση του.	Προϊστάμενος Δ/νσης

22.	Έκδοση διαπιστωτικής πράξης καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τους μισθωτούς του Κεφ. Γ΄ του π.δ. 410/88 των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και του Κεφ. Δ΄ του π.δ. 410/88 των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών που προσλαμβάνονται για απασχόληση μέχρι 8 μήνες.	Προϊστάμενος Δ/νσης
23.	Περίληψη για δημοσίευση στον Τύπο της προκήρυξης για πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, είτε για την κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών ή εποχιακών ή περιοδικών αναγκών των Κεντρικών Υπηρεσιών του Υπουργείου, είτε για την κάλυψη πρόσκαιρων αναγκών υπηρεσιών, που ασχολούνται με την εφαρμογή ή εκτέλεση προγραμμάτων ή έργων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων που χρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από Διεθνείς Οργανισμούς ή από δημόσιες επενδύσεις ή από άλλη πηγή, είτε για λόγους πρακτικής άσκησης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
24.	Απόφαση αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, μισθολογικής εξέλιξης, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και καθορισμού αποδοχών μισθωτών Κεντρικών Υπηρεσιών και μισθωτών που υπηρετούν με απόσπαση στις Περιφέρειες και Ν. Α. της Χώρας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
25.	Αλλαγή φορέα πληρωμής αποδοχών και λοιπών απολαβών μισθωτών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
26.	Επαναπρόσληψη αποστρατευόμενων μισθωτών όλων των Υπηρεσιών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
27.	Οδηγίες για την σύνταξη εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
28.	Ερωτήματα προς τα αρμόδια Υπουργεία για θέματα προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
29.	Κοινοποίηση αποφάσεων Υπηρεσιακού Συμβουλίου με τις οποίες ο μισθωτός κρίνεται ακατάλληλος για συνέχιση υπηρεσίας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
30.	Αλλαγή επωνύμου πάσης φύσεως προσωπικού Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
31.	Διαβίβαση δικαιολογητικών στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για συνταξιοδότηση.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
32.	Έκδοση διαπιστωτικής πράξης για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας λόγω: α) Ορίου ηλικίας των μισθωτών του Κεφ. Β΄ του π.δ. 410/88 Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, των μισθωτών του Κεφ. Δ΄ του π.δ. 410/88. β) Λόγω θανάτου των μισθωτών όλων των υπηρεσιών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
33.	Χορήγηση κανονικής άδειας κυήσεως - λοχείας, βραδείας προσέλευσης ή πρόωρης αποχώρησης ή ανατροφής τέκνων υπαλλήλων μητέρων βρεφών, γάμου, παράστασης σε δίκη, κηδείας, εξετάσεων κ.λπ. και λουτροθεραπείας μισθωτών των Κεντρικών Υπηρεσιών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
34.	Πράξη αποδοχής παραίτησης των μισθωτών όλων των Υπηρεσιών και μισθωτών που υπηρετούν με απόσπαση στις Περιφέρειες και Ν.Α. της Χώρας.	Προϊστάμενος Δ/νσης
35.	Κατανομή εποχικού προσωπικού κατά Υπηρεσία.	Προϊστάμενος Δ/νσης
36.	Ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και Πράξεις χορήγησης επιδόματος μεταπτυχιακών σπουδών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
37.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τη χορήγηση ή μη μισθολογικής εξέλιξης στους μισθωτούς με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
38.	Παραπομπή στις Α ΄βάθμιες Υγειονομικές επιτροπές για χορήγηση αναρρωτικής άδειας όλων των υπαλλήλων με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου της Κ.Υ.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
39.	Παραπομπή στις Β΄ βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές μετά από υποβολή ενστάσεως κατά απόφασης Α΄βαθμίου Υγειονομικής Επιτροπής όλων των υπαλλήλων με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου της Κ.Υ.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

40.	Αναπομπή αποφάσεων Α΄βαθμίων Υγειονομικών Επιτροπών στις Β΄βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές όλων των υπαλλήλων με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου της Κ.Υ.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
41.	Παραπομπή στις Β΄βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές για απαλλαγή από την υπηρεσία λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
42.	Γνωστοποίηση αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων Υπηρεσιακών Συμβουλίων στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται έκδοση άλλης πράξης.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
43.	Βεβαιώσεις υπαλληλικής ιδιότητας των υπαλλήλων με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Υπουργείου και πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
44.	Ενέργειες προς το Γραφείο Νομικού Συμβούλου για άσκηση ή μη έφεσης κατά αποφάσεων Διοικητικών Εφετείων σε θέματα κατάστασης προσωπικού.	Προϊστάμενος Δ/νσης
45.	Πράξεις επανακατάταξης προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στα μισθολογικά κλιμάκια.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
46.	Προσλήψεις μέσω Α.Σ.Ε.Π.: α) Διαβίβαση αποφάσεων ή πινάκων κατανομής για την έκδοση προκήρυξης. β) Διεκπεραίωση αλληλογραφίας με το Α.Σ.Ε.Π. στα πλαίσια έκδοσης προκηρύξεων κ.λπ.	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης
47.	Αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών που απαιτούνται για πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.	Προϊστάμενος Δ/νσης

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Αποφάσεις ορισμού μελών συλλογικών οργάνων (συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας).	Προϊστάμενος Δ/νσης
2.	Πράξεις ορισμού συνδέσμων του Υπουργείου με άλλα Υπουργεία ή φορείς του δημόσιου τομέα και Πράξεις ορισμού εκπροσώπων του Υπουργείου σε συλλογικά όργανα (συμβούλια, επιτροπές, ομάδες εργασίας) άλλων Υπουργείων ή φορέων του δημοσίου τομέα.	Προϊστάμενος Δ/νσης
3.	Ερωτήματα στο Υπουργείο Εσωτερικών για τον καθορισμό διαφορετικού ωραρίου εργασίας των Υπηρεσιών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
4.	Ερωτήματα προς το Υπουργείο Εσωτερικών για οργανωτικά θέματα υπηρεσιών του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
5.	Συγκέντρωση στοιχείων και προτάσεων που αφορούν την κατάρτιση, τροποποίηση και συμπλήρωση του οργανισμού του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
6.	Συγκέντρωση στοιχείων και προτάσεων που αφορούν έκδοση, τροποποίηση, συμπλήρωση και επικαιροποίηση αποφάσεων μεταβίβασης της εξουσίας υπογραφής με εντολή Υπουργού ή Υφυπουργού.	Προϊστάμενος Δ/νσης
7.	Έγγραφα με τα οποία ζητείται η υπόδειξη μελών για τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων (συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας).	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
8.	Ερωτήματα που αφορούν διευκρινήσεις ή παροχή οδηγιών για τις διατάξεις του ισχύοντος οργανισμού του Υπουργείου.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
9.	Αλληλογραφία για συγκέντρωση στατιστικών και πληροφοριακών στοιχείων για θέματα οργάνωσης των Υπηρεσιών του Υπουργείου.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
10.	Διαβίβαση πράξεως που αφορά σύσταση Ομάδων Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) στο Υπουργείο Εσωτερικών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
11.	Αποδοχή προτάσεως Ομάδων Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) και έκδοση σχετικής πράξεως.	Προϊστάμενος Δ/νσης
12.	Κοινοποιήσεις εγκυκλίων και διαταγών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

13.	Αλληλογραφία για συγκέντρωση στοιχείων και προτάσεων που αφορούν σε δράσεις απλούστευσης που κατευθύνονται από το Υπουργείο Εσωτερικών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
14.	Αλληλογραφία, απαντητικά και ενημερωτικά προς Υπουργείο Εσωτερικών για την πορεία εξέλιξης των δράσεων απλούστευσης.	Προϊστάμενος Δ/νσης

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Μέριμνα για την κοινοποίηση των γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
2.	Διεκπεραίωση των πειθαρχικών διαδικασιών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
3.	Προετοιμασία εκδικάσεως των ενώπιον των Υπηρεσιακών Συμβουλίων εγειρομένων αγωγών και εφέσεων καθώς και διεξαγωγή της εν γένει αλληλογραφίας των πιο πάνω Συμβουλίων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
4.	Χορήγηση αντιγράφων των πρακτικών των συνεδριάσεων των πιο πάνω Συμβουλίων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
5.	Ορισμός υπαλλήλων για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και την επικύρωση αντιγράφου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999), σε συνδυασμό και με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 1599/1986, καθώς και για την επικύρωση αντιγράφων εξερχόμενων εγγράφων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
6.	Ενέργειες για αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο Προεδρικών Διαταγμάτων, αποφάσεων και λοιπών πράξεων ή περιλήψεων αυτών για δημοσίευση.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
7.	Ενέργειες για την στέγαση των Κεντρικών Υπηρεσιών του Υπουργείου.	Γενικός Γραμματέας
8.	Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στο προσωπικό που είναι εντεταλμένο για την καθαριότητα των κτιρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
9.	Προτάσεις για έγκριση του μερικού προγράμματος προμηθειών για τις ανάγκες της Κεντρικής Υπηρεσίας κατά το μέρος που αναφέρεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας.	Προϊστάμενος Δ/νσης
10.	Ενέργειες προς το Υπουργείο Εσωτερικών, για την έγκριση αγοράς αυτοκινήτου και την έγκριση οδήγησης Κ.Υ. αυτοκινήτων από υπαλλήλους του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
11.	Έγκριση αντικατάστασης κινητήρων Κ.Υ αυτοκινήτων του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
12.	Ενέργειες προς το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την: α) Έγκριση υπερκατανάλωσης καυσίμων Κ.Υ αυτοκινήτων. β) Άρση κυκλοφορίας Κ.Υ. αυτοκινήτων όλων των Υπηρεσιών του Υπουργείου. γ) Έγκριση διεξαγωγής τηλεφωνικών συνδιαλέξεων με το αυτόματο σύστημα τηλεπιλογής (άρση φραγής).	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης
13.	Έγκριση εγκατάστασης ή διακοπής τηλεφωνικών συνδέσεων και προμήθεια και εγκατάσταση δευτερευουσών συνδέσεων (τηλεφωνικά κέντρα).	Προϊστάμενος Δ/νσης
14.	Απόφαση καθορισμού ανωτάτου μηνιαίου ορίου αστικών συνδιαλέξεων και απόφαση έγκρισης υπέρβασης του ανωτάτου ορίου όλων των τηλεφωνικών συνδέσεων του Υπουργείου.	Γενικός Γραμματέας
15.	Μετατροπές - μεταφορές τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων και δευτερευουσών) ύψους δαπάνης μέχρι 300 Ευρώ.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
16.	Έγκριση εγκατάστασης συσκευών τηλεομοιοτυπίας (fax) στις Κεντρικές Υπηρεσίες.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης

17.	Θεώρηση καταστάσεων λογαριασμών που βαρύνουν τον κρατικό προϋπολογισμό: Του ΟΤΕ για όλες τις τηλεφωνικές συνδέσεις του Υπουργείου και της ΕΥΔΑΠ για τις Κεντρικές Υπηρεσίες του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
18.	Ενέργειες για έκδοση - ανανέωση υπηρεσιακών διαβατηρίων	Προϊστάμενος Δ/νσης
19.	Ορισμός μελών επιτροπής συντήρησης και ανταλλακτικών οχημάτων της υπ' αριθμ. 3373/390/20-3-1975 (ΦΕΚ 349Β) απόφασης του Υπουργού Προεδρίας Κυβερνήσεως, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.	Προϊστάμενος Δ/νσης
20.	α) Βεβαίωση ορισμού του Προϊσταμένου της Δ/νσης Διοικητικού, ως νομίμου εκπροσώπου του Υπουργείου. β) Υπογραφή συμβάσεων με τις εταιρίες κινητής τηλεφωνίας και τις εταιρείες διοδίων.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Νομοτεχνική επεξεργασία σχεδίων νόμων και προσθηκών σε σχέδια νόμων: α) Συνεργασία με τις καθ'ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και αποστολή επεξεργασμένων σχεδίων νόμων στις καθ΄ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για συμφωνία επί των κειμένων. β) Ενέργειες προς τις καθ΄ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη έκθεσης αξιολόγησης, έκθεσης αποτελεσμάτων επί της δημόσιας διαβούλευσης και σύνταξη πίνακα καταργούμενων-τροποποιούμενων διατάξεων. γ) Συνεργασία - Αλληλογραφία με τις καθ΄ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για την ενσωμάτωση των παρατηρήσεων της δημόσιας διαβούλευσης. δ) Ενέργειες προς την Δ/νση Οικονομική για τη σύνταξη της Ειδικής Έκθεσης ε) Ενέργειες προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για την σύνταξη έκθεσης του Γ.Λ.Κ. σύμφωνα με το άρθρο 75 του Συντάγματος.	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
2.	Νομοτεχνική επεξεργασία σχεδίων κανονιστικών πράξεων: α) Αποστολή επεξεργασμένων σχεδίων κανονιστικών πράξεων στις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις. β) Αποστολή σχεδίων κανονιστικών πράξεων σε συναρμόδια Υπουργεία για συνυπογραφή. γ) Αποστολή σχεδίων προεδρικών διαταγμάτων στο Συμβούλιο της Επικρατείας για επεξεργασία. δ) Αποστολή Παπύρων προεδρικών διαταγμάτων στον Πρόεδρο της Δημοκρατίας για υπογραφή. ε) Αποστολή κανονιστικών πράξεων στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση.	Προϊστάμενος Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
3.	Διαβίβαση δημοσιευμένων Οδηγιών της ΕΕ στις καθ'ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
4.	Αποστολή Πινάκων Επίδοσης (Scoreboards) μη δημοσιευμένων Οδηγιών της ΕΕ στη ΓΓΚ.	Προϊστάμενος Δ/νσης
5.	Παροχή απόψεων επί ερωτημάτων	Προϊστάμενος Δ/νσης
6.	Ενέργειες για την αντιμετώπιση καταγγελιών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, μέσω του ευρωπαϊκού προγράμματος «EU pilot»: α) διαβίβαση καταγγελίας-υπόθεσης β) αποστολή απάντησης στην Ε.Ε.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γενικός Γραμματέας
7.	Ενέργειες για τη συγκέντρωση των περιπτώσεων απατών - παρατυπιών που διαπιστώνονται σε δράσεις που χρηματοδοτούνται από τα Ευρωπαϊκά Γεωργικά Ταμεία (ΕΓΤΕ και ΕΓΤΑΑ): α) αναζήτηση στοιχειών από Υπηρεσίες- Φορείς Υπουργείου β) αναζήτηση στοιχειών Υπηρεσιών άλλων Υπουργείων:	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Διεύθυνσης
8.	Έλεγχος και ηλεκτρονική αποστολή στην Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ανακοινώσεων των διαπιστωμένων απατών - παρατυπιών, για τα Γεωργικά Ταμεία.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

9.	Συνδρομή στις ειδικές έρευνες που πραγματοποιεί η OLAF στη χώρα στο γεωργικό τομέα: α) αναζήτηση στοιχείων Υπηρεσιών - Φορέων Υπουργείου. β) αναζήτηση στοιχείων Υπηρεσιών άλλων Υπουργείων. γ) αποστολή απάντησης στην Ε.Ε.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γενικός Γραμματέας
10.	Συγκέντρωση και επεξεργασία για την αποστολή στην Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) του ετήσιου ερωτηματολογίου του άρθρου 325 ΣΛΕΕ για τα μέτρα καταπολέμησης και πρόληψης των απατών - παρατυπιών στον γεωργικό τομέα: α) αναζήτηση στοιχείων Υπηρεσιών- Φορέων Υπουργείου. β) αποστολή απάντησης στην Ε.Ε.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Διεύθυνσης
11.	Ενέργειες για τη αντιμετώπιση καταγγελιών, παραβάσεων του Ενωσιακού δικαίου στο γεωργικό τομέα, σε συνεργασία με το Ειδικό Γραφείο Κοινοτικού Δικαίου, συναρμόδιες υπηρεσίες, άλλα Υπουργεία και Φορείς. α) αναζήτηση στοιχείων Υπηρεσιών- Φορέων Υπουργείου. β) αλληλογραφία με το Ειδικό Γραφείο Κοινοτικού Δικαίου και Υπουργεία. γ) αποστολή απάντησης στην Ε.Ε.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γενικός Γραμματέας
12.	Έκδοση εγκυκλίων - οδηγιών που αφορούν την καταπολέμηση της απάτης.	Γενικός Γραμματέας

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Ενέργειες σε θέματα φορέων του δημοσίου τομέα προς το Συμβούλιο της Επικρατείας, το Ελεγκτικό Συνέδριο, και στα άλλα αρμόδια τακτικά πολιτικά και διοικητικά δικαστήρια με την απαιτούμενη κατά περίπτωση έκθεση της Υπηρεσίας.	Προϊστάμενος Δ/νσης
2.	Έγκριση κατά τις κείμενες διατάξεις αποφάσεων που αναφέρονται στις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, στη μονιμότητα και στη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού των Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται από το Υπουργείο.	Προϊστάμενος Δ/νσης
3.	Έγκριση κατά τις κείμενες διατάξεις αποφάσεων χορήγησης εκπαιδευτικών αδειών στους υπαλλήλους Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται από το Υπουργείο, εκτός από τις περιπτώσεις για τις οποίες απαιτείται κοινή απόφαση.	Προϊστάμενος Δ/νσης
4.	Ανακοινώσεις που αναφέρονται στις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, στη μονιμότητα και στη λύση της υπαλληλικής σχέσης, του προσωπικού των Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται από το Υπουργείο.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
5.	Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με το νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
6.	Έγκριση αποφάσεων αλλαγής επωνύμων υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
7.	Παροχή οδηγιών και πληροφοριών σε θέματα που παρουσιάζονται από την εφαρμογή των κανονισμών λειτουργίας των Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύονται από το Υπουργείο.	Προϊστάμενος Δ/νσης
8.	Έγγραφα με τα οποία ζητείται ο ορισμός μελών για τη συγκρότηση των οργάνων διοίκησης των φορέων του δημόσιου τομέα αρμοδιότητας Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
9.	Έγγραφα με τα οποία ζητείται ο ορισμός μελών και δικαστικών λειτουργών για τη συγκρότηση των συλλογικών οργάνων των φορέων του δημόσιου τομέα αρμοδιότητας Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
10.	Ενέργειες προς τα άλλα Υπουργεία για την αποστολή αποφάσεων που αφορούν θέματα των φορέων του δημοσίου για συνυπογραφή.	Προϊστάμενος Δ/νσης
11.	Έγγραφο περίληψης πράξεων για δημοσίευση σε ΦΕΚ	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
12.	Κοινοποιήσεις εγκυκλίων και εγγράφων στους εποπτευόμενους φορείς	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

13.	Ερωτήματα προς άλλα Υπουργεία, καθώς και υπηρεσίες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για θέματα των εποπτευόμενων φορέων	Προϊστάμενος Δ/νσης
14.	Συγκέντρωση στοιχείων και προτάσεων από τους εποπτευόμενους φορείς για θέματά τους	Προϊστάμενος Δ/νσης
15.	Ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και δέσμευσης πίστωσης για την έκδοση διοικητικών πράξεων που αφορούν τους εποπτευόμενους φορείς.	Προϊστάμενος Δ/νσης
16.	Ερωτήματα προς τα υπηρεσιακά συμβούλια για αποσπάσεις υπαλλήλων των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων σε άλλους εποπτευόμενους φορείς του ίδιου Υπουργείου και στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
17.	Ορισμός εκπροσώπων, συνδέσμων των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για τη συμμετοχή τους σε συλλογικά όργανα κ.λπ. άλλων φορέων και Υπουργείων.	Προϊστάμενος Δ/νσης

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Ετήσια Απόφαση Στοχοθεσίας, που περιλαμβάνει τους Επιχειρησιακούς Στόχους των υπηρεσιών του ΥΠΑΑΤ	Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Προγράμματα επιμόρφωσης υπαλλήλων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
2.	Έγκριση μετάβασης στο εξωτερικό υπαλλήλων για μετεκπαίδευση, επιμόρφωση, συμμετοχή σε συνέδρια.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
3.	Απόφαση έγκρισης συμμετοχής υπαλλήλων σε προγράμματα μετεκπαίδευσης, επιμόρφωσης, μεταπτυχιακών σπουδών εσωτερικού- εξωτερικού και ξένων γλωσσών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
4.	Έγκριση για συμμετοχή υπαλλήλων σε προγράμματα της ΣΕΘΛ, ΠΣΕΑ, της Σχολής Εθνικής Ασφάλειας και της Σχολής Δημόσιας Υγείας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
5.	Έγκριση για συμμετοχή υπαλλήλων σε προγράμματα σεμινάρια κ.λπ. καταρτιζόμενα και εκτελούμενα από τρίτους φορείς (ΕΛΚΕΠΑ, ΕΕΕ, ΚΕΠΕ, ΕΚΕΕ κ.λπ.).	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
6.	Έγκριση απασχόλησης ξένων σπουδαστών σε υπηρεσίες του Υπουργείου.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
7.	α) Απόφαση κατανομής θέσεων για πρακτική άσκηση φοιτητών ΑΕΙ σε υπηρεσίες του Υπουργείου. β) Απόφαση κατανομής θέσεων για πρακτική άσκηση σπουδαστών ΤΕΙ, ΑΣΠΑΙΤΕ σε υπηρεσίες του Υπουργείου. γ) Αλληλογραφία σχετική με την πρακτική άσκηση φοιτητών - σπουδαστών στο Υπουργείο.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
8.	Ενέργειες για εκτέλεση των εγκεκριμένων υπουργικών προγραμμάτων επιμόρφωσης υπαλλήλων και παροχή διοικητικών οδηγιών και θεώρηση πιστοποιητικών επιμόρφωσης υπαλλήλων που αποφοιτούν από υπουργικά προγράμματα επιμόρφωσης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
9.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο χορηγήσεως εκπαιδευτικής άδειας στο εσωτερικό ή εξωτερικό.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
10.	Πράξεις χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
11.	α) Αποστολή πιστοποιητικών φοίτησης υπαλλήλων σε υπουργικά προγράμματα επιμόρφωσης ή εκμάθησης ξένων γλωσσών και προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης. β) Βεβαιώσεις παρακολούθησης υπουργικών ή διυπουργικών προγραμμάτων επιμόρφωσης υπαλλήλων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
12.	Απόφαση τοποθέτησης για πρακτική άσκηση φοιτώντων της Ε.Σ.Δ.Δ και ΕΣΤΑ του ΕΚΔΔΑ στο Υπουργείο.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

13.	α) Ενέργειες για τη συμμετοχή των νεοδιοριζομένων υπαλλήλων στα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης που διενεργεί το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) και τα ΠΙΝΕΠ. β) Αποστολή στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α, ΙΝ.ΕΠ.-ΠΙΝΕΠ συγκεντρωτικών καταλόγων νεοδιορισθέντων υπαλλήλων για παρακολούθηση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης βάσει του άρθρου 38 του π.δ. 57/07.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
14.	Απόφαση έγκρισης συμμετοχής νεοδιορισθέντων υπαλλήλων στα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
15.	Χορήγηση άδειας του άρθρου 59 του Υ.Κ. για επιμορφωτικούς και επιστημονικούς λόγους.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Ενέργειες για τη μηχανογράφηση των εργασιών όλου του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
2.	Έγκριση για τη μηχανογραφική εξυπηρέτηση των εκτός του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων πάσης φύσεως φορέων.	Γενικός Γραμματέας
3.	Έγκριση σκοπιμότητας προμήθειας και διάθεσης μηχ/κού εξοπλισμού και λογισμικού.	Γενικός Γραμματέας

2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Έκδοση οδηγιών και κατευθύνσεων στους φορείς στους οποίους ανατίθεται η άσκηση μέρους των αρμοδιοτήτων Ειδικών Υπηρεσιών για θέματα Προγραμματισμού, Εφαρμογής και Αξιολόγησης του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας.	Γενικός Γραμματέας
2.	Έκδοση προβλέψεων δαπανών και προγραμματισμού ενεργειών για το ΠΑΑ και το Ε.Π. Αλιείας.	Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας
3.	Επιστολές ενημέρωσης για την υποβολή αιτήσεων ενίσχυσης/χρηματοδότησης προς τους δυνητικούς δικαιούχους και τους φορείς εφαρμογής για την υποβολή αιτήσεων ενισχύσεων/χρηματοδότησης για πράξεις του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας.	Γενικός Γραμματέας
4.	Αποφάσεις ένταξης/χρηματοδότησης πράξεων, τροποποιήσεις και ανακλήσεων αυτών για το ΠΑΑ και το Ε.Π. Αλιείας και ολοκλήρωσης πράξεων.	Γενικός Γραμματέας
5.	Αποφάσεις προέγκρισης, έγκρισης, ανάκλησης έγκρισης πράξεων και ολοκλήρωσης πράξεων για τα Μέτρα/Δράσεις του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας των Ειδικών Υπηρεσιών.	Γενικός Γραμματέας
6.	Έγγραφα για την καταβολή οικονομικών ενισχύσεων για τα Μέτρα/Δράσεις του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας και Αποφάσεις Χρηματοδότησης από το ΠΔΕ.	Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας
7.	Αποφάσεις σύστασης μη αμειβόμενων συλλογικών οργάνων όπως αυτά προβλέπονται στο κανονιστικό πλαίσιο εφαρμογής των Μέτρων/Δράσεων του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας.	Γενικός Γραμματέας
8.	Έγκριση πορισμάτων Διοικητικών Ελέγχων των Ειδικών Υπηρεσιών που υπάγονται στο Διοικητικό Τομέα Κοινοτικών Πόρων και Υποδομών.	Γενικός Γραμματέας
9.	Έγγραφα και αποφάσεις που αφορούν στους επιτόπιους ελέγχους των Ειδικών Υπηρεσιών που υπάγονται στο Διοικητικό Τομέα Κοινοτικών Πόρων και Υποδομών με εξαίρεση την επιβολή Δημοσιονομικής Διόρθωσης η οποία διενεργείται με υπουργική απόφαση.	Γενικός Γραμματέας
10.	Αναφορές σχετικές με πορίσματα ελέγχων και ανακοίνωση παρατυπιών.	Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας
11.	Αποστολή στο ελεγκτικό συνέδριο σχεδίων συμβάσεων μεταξύ ΥΠΑΑΤ και Ομάδων Τοπικής Δράσης (ΟΤΔ) στο πλαίσιο του Άξονα 4 του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου.	Γενικός Γραμματέας

12.	Τροποποιήσεις τοπικών προγραμμάτων Άξονα 4, συμβάσεων μεταξύ ΥΠΑΑΤ και ΟΤΔ, με εξαίρεση αυτές που αφορούν αύξηση ή μείωση των εγκεκριμένων πιστώσεων Δημόσιας Δαπάνης του Άξονα 4 του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας οι οποίες διενεργούνται με υπουργική απόφαση.	Γενικός Γραμματέας
13.	Προέγκριση σταδίων εξέλιξης έργων που υλοποιούνται με τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων.	Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας.
14.	Παραλαβή τοπικού προγράμματος στο πλαίσιο του Άξονα 4 του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας.	Γενικός Γραμματέας
15.	Σύμφωνη γνώμη επί των σχεδίων προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος τις οποίες διενεργούν οι ΟΤΔ προς τους δυνητικούς δικαιούχους για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης και παρατηρήσεις επί των τροποποιήσεων ενταγμένων έργων.	Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας
16.	Υλοποίηση ενεργειών τεχνικής υποστήριξης που αφορούν σε προμήθειες λειτουργικού και επιτροπές- ομάδες εργασίας με εξαίρεση τη σύστασή τους.	Γενικός Γραμματέας
17.	Αποφάσεις προκήρυξης ανοικτών διαγωνισμών για την επιλογή αναδόχων έργων, έγκριση πρακτικών Επιτροπών αξιολόγησης και εξέτασης ενστάσεων, αποφάσεις κατακύρωσης ανοικτών διαγωνισμών και σύναψη συμβάσεων για την υλοποίηση έργων, δράσεων, μέτρων και αξόνων του Ε.Π. Αλιείας	Γενικός Γραμματέας
18.	Απαντήσεις σε ερωτήματα υπηρεσιών ή νομικών προσώπων, εφόσον δεν είναι νομολογιακά λυμένα	Γενικός Γραμματέας
19.	Συγκρότηση ΕΕΕ (Επιτροπή Επιτόπιας Επαλήθευσης), σύμφωνα με το άρθρο 12 παρ. 8 της κοινής υπουργικής απόφασης 1197/2011 (ΦΕΚ 1165/Β/2011), των άρθρων 13 παρ.6 των κοινών υπουργικών αποφάσεων 3135/2011 και 3136/2011(ΦΕΚ 2533/Β/2011) και το άρθρο 10 της κοινής υπουργικής απόφασης 71/2010 (ΦΕΚ 1874/Β/2010)	Γενικός Γραμματέας
20.	Σύσταση Επιτροπής Εξέτασης Ενστάσεων , σύμφωνα με το άρθρο 10 της κοινής υπουργικής απόφασης 1197/2011 (ΦΕΚ 1165/Β/2011)	Γενικός Γραμματέας
21.	Απόφαση καθορισμού λειτουργίας της ΕΠΑΕ (Επιτροπή προέγκρισης αιτήσεων ενίσχυσης, σύμφωνα με το σημείο Γ των άρθρων 10 των κοινών υπουργικών αποφάσεων 3135/2011 και 3136/2011 (ΦΕΚ 2533/Β/2011)	Γενικός Γραμματέας
22.	Υποβολή εθνικών συστημάτων παροπλισμού, για μόνιμη παύση αλιευτικών δραστηριοτήτων αλιευτικών σκαφών, σύμφωνα με το άρθρο 23 παρ. 2 του Καν(ΕΚ) 1198/2006 του Συμβουλίου.	Γενικός Γραμματέας

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΔΑΦΟΫΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Γνωμάτευση επί της ανάγκης και δυνατότητας επιβολής υποχρεωτικού αναδασμού σε περιπτώσεις εγγειοβελτιωτικών έργων ύψους προϋπολογισμού δαπάνης άνω των 1.467.351 Ευρώ.	Προϊστάμενος Δ/νσης
2.	Έγκριση προδιαγραφών εκπόνησης των γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών, εδαφολογικών μελετών εγγ/κών έργων καθώς και μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων και μελετών οικονομικής σκοπιμότητας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
3.	Έγκριση προδιαγραφών εκπόνησης μελετών εκτέλεσης αντιδιαβρωτικών έργων και λήψη μέτρων προστασίας, συντήρησης και ανάπτυξη επικλινών γεωργικών εδαφών σε συντονισμό με τα αντίστοιχα προγράμματα αρμοδιότητας Δασών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
4.	Έγκριση των προγραμμάτων ποιοτικού ελέγχου υδάτων των ποταμών που προέρχονται από όμορες χώρες, καθώς και όλων των υδατικών πόρων για άρδευση (ποταμών, λιμνών, χειμάρρων κ.λπ.) της χώρας.	Προϊστάμενος Δ/νσης
5.	Καθορισμός τιμών παραμέτρων ποιότητας αρδευτικών υδάτων	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
6.	Επισήμανση των αιτίων ρύπανσης των αρδευτικών υδάτων έλεγχος και καθορισμός του επιτρεπομένου εκάστοτε βαθμού αλλοίωσης των χαρακτηριστικών αυτών.	Προϊστάμενος Δ/νσης

7.	Καθορισμός σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς των αποδεκτών λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων και του τρόπου επεξεργασίας και διάθεσης αυτών ώστε να προστατεύονται τα αρδευτικά νερά από τη ρύπανση και τα αρδευτικά έργα από βλάβες ή ζημιές.	Προϊστάμενος Δ/νσης
8.	Μέριμνα για τη λήψη νομοθετικών και διοικητικών μέτρων για την προστασία των αρδευτικών υδάτων και συνεργασία με συναρμόδιους φορείς για κάθε θέμα που σχετίζεται με την προστασία των εδαφοϋδατικών πόρων της χώρας.	Προϊστάμενος Δ/νσης
9.	Συνεργασία με διεθνείς ή διακρατικούς οργανισμούς και συμμετοχή στις εργασίες αυτών σε θέματα σχετικά με τη διαχείριση εδαφοϋδατικών πόρων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
10.	Έγκριση μελετών που εκπονούνται από την υπηρεσία.	Προϊστάμενος Δ/νσης
11.	Εγκρίσεις για όλες τις αρμοδιότητες εργοδότη όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης μελετών γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών μελετών οικονομικής σκοπιμότητας, εδαφολογικών, μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων και μελετών παροχής υπηρεσιών για την περίπτωση ανάθεσης εκπόνησης σε αναδόχους μελετητές (πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, απόφαση ανάθεσης, απόφαση έγκρισης κ.λπ.).	Προϊστάμενος Δ/νσης
12.	Έγκριση αναμόρφωσης τευχών δημοπράτησης έργων που προέρχονται από εγκεκριμένες μελέτες.	Προϊστάμενος Δ/νσης
13.	Διατύπωση απόψεων επί των γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών, εδαφολογικών και οικονομικής σκοπιμότητας μελετών και μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων εγγειοβελτιωτικών έργων που εκπονούνται στα πλαίσια μελετούμενων εγγγειοβελτιωτικών έργων αρμοδιότητας άλλων φορέων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
14.	Διατύπωση απόψεων επί θεμάτων οριοθέτησης προστατευόμενων περιοχών και θεμάτων διαχείρισης εδαφοϋδατικών πόρων: α) κοινά θέματα β) εξαιρετικής σπουδαιότητας ρυθμιζόμενα θέματα	 Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Δ/νσης
15.	Εγκρίσεις διάθεσης πίστωσης για έργα και μελέτες που είναι ενταγμένα σε ΣΑΕ και ΣΑΜ του ΥΠΑΑΤ, αντίστοιχα	Προϊστάμενος Δ/νσης
16.	Εισήγηση, σε ετήσια βάση, για ένταξη έργων/ μελετών, μετά από αξιολόγηση, σε Πρόγραμμα χρηματοδότησης	Προϊστάμενος Δ/νσης
17.	Πρόταση κατάρτισης και τροποποίησης ΠΔΕ εγγειοβελτιωτικών έργων/ μελετών σε ετήσια και πολυετή βάση, μέσω εθνικών πόρων και κοινοτικών προγραμμάτων στήριξης	Προϊστάμενος Δ/νσης
18.	Ετήσια κατανομή και τροποποίηση πιστώσεων σε έργα και μελέτες του ΠΔΕ	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Πράξη έγκρισης προτύπων συμβατικών τευχών (συγγραφές υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές κ.λπ.) και τυποποίηση τεχνικών έργων και ενεργειών αναγκαίων στην εκπόνηση ή στην ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και στην παροχή υπηρεσιών συμβούλου κατά το στάδιο εκπόνησης μελέτης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
2.	Έγκριση των μελετών που εκτελούνται από την υπηρεσία.	Γενικός Γραμματέας

3.	Εγκρίσεις για όλες τις αρμοδιότητες εργοδότη, όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την εκπόνηση ή παροχή υπηρεσιών συμβούλου ή ανάθεση εκπόνησης μελετών (μελετών οικονομικής σκοπιμότητας, προκαταρκτικών μελετών, προμελετών, οριστικών μελετών , μελετών εφαρμογής και των συναφών με αυτές συμπληρωματικών εργασιών ή ερευνών ή εργαστηριακών δοκιμών ή ειδικών μελετών ή υποστηρικτικών μελετών (συμπληρωματικών στα πλαίσια της εκπόνησης κύριας μελέτης) όπως: γεωτεχνικών, τοπογραφικών, υδρολογικών, εδαφοτεχνικών, σύνταξη ΣΑΥ-ΦΑΥ, κ.λπ. για την περίπτωση ανάθεσης εκπόνησης σε αναδόχους μελετητές (πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, απόφαση ανάθεσης, απόφαση έγκρισης κ.λπ.) και όλες οι εγκρίσεις που χρειάζονται κατά την εκπόνηση μελετών από την υπηρεσία για μελέτες έργων που δεν έχουν αποκεντρωθεί. Ειδικότερα:	
	α) Έγκριση συμβατικών τευχών ανάθεσης μελετών και παροχής υπηρεσιών συμβούλου (συγγρ. υποχρεώσεων, τεχν. προδιαγραφές, τιμολόγιο, προϋπολογισμός κ.λπ.).	Προϊστάμενος Δ/νσης
	β) Έγκριση του τρόπου ανάθεσης.	Γενικός Γραμματέας
	γ) Πρόσκληση για εκδήλωση ενδιαφέροντος για την ανάληψη μελέτης και παροχής υπηρεσιών συμβούλου.	Γενικός Γραμματέας
	δ) Αποφάσεις επί αντιρρήσεων (ενστάσεων) σε οποιοδήποτε στάδιο διαγωνισμού	Γενικός Γραμματέας
	ε) Απόφαση επιλογής γραφείων μελετών που θα συντάξουν την Προκαταρκτική Μελέτη του άρθρου 6, του ν. 3316/2005.	Γενικός Γραμματέας
	στ) Υπογραφή σύμβασης εκπόνησης μελέτης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	ζ) Έγκριση ενδιάμεσων σταδίων μελετών και του αντιστοίχου προϋπολογισμού των έργων που μελετήθηκαν.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	η) Πράξη έγκρισης τελικού σταδίου μελετών και του αντιστοίχου προϋπολογισμού των έργων.	Γενικός Γραμματέας
	θ) Πράξη έγκρισης για επέκταση αρχικού αντικειμένου σύμβασης και έγκρισης σχετικής πίστωσης κυρίως μελέτης ή των συμπληρωματικών εργασιών και ερευνών κ.λπ. Έγκριση συγκριτικών πινάκων και πρωτοκόλλου νέων εργασιών.	Γενικός Γραμματέας
	ι) Κάθε έγκριση τεχνικού περιεχομένου που αφορά την εκπόνηση της μελέτης και παροχής υπηρεσιών συμβούλου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	ια) Έγκριση παράτασης προθεσμίας υποβολής μελέτης.	Γενικός Γραμματέας
	ιβ) Απόφαση επί ενστάσεων στο πλαίσιο της σύμβασης.	Γενικός Γραμματέας
4.	Έγκριση αναμόρφωσης συμβατικών τευχών εγκεκριμένων μελετών.	Γενικός Γραμματέας
5.	Εγκρίσεις για όλες τις αρμοδιότητες «Προϊσταμένης Αρχής», όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία περί εκτελέσεως των δημοσίων έργων (ν. 1418/84 όπως ισχύει και εκτελεστικά Π.Δ.) δηλαδή διακηρύξεις δημοπρασιών, εγκρίσεις αποτελεσμάτων, εγκρίσεις ανακεφαλαιωτικών πινάκων, εργασιών, συμβάσεων συμπληρωματικών εργασιών, πρωτοκόλλων κανονισμού τιμών μονάδος νέων εργασιών, εγκρίσεις πρωτοκόλλων παραλαβής κ.λπ. για έργα τα οποία δεν έχουν αποκεντρωθεί. Ειδικότερα:	
	α) Έγκριση διακήρυξης δημοπρασίας.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	β) Αποφάσεις επί αντιρρήσεων (ενστάσεων) σε οποιοδήποτε στάδιο διαγωνισμού, αποφάσεις επί προσφυγών στο προσυμβατικό στάδιο.	Γενικός Γραμματέας
	γ) Εκθέσεις στο ΣΤΕ επί αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	δ) Έγκριση πρωτοκόλλων κανονισμού τιμών μονάδων νέων εργασιών, ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών.	Γενικός Γραμματέας
	ε) Έγκριση εκτέλεσης συμβάσεων συμπληρωματικών εργασιών και των τυχόν πρωτοκόλλων κανονισμού τιμών μονάδας νέων εργασιών που τις συνοδεύουν.	Γενικός Γραμματέας
	στ) Έγκριση πρωτοκόλλου διαπιστώσεων ζημιών από ανωτέρα βία.	Γενικός Γραμματέας
	ζ) Έγκριση πρωτοκόλλου προσωρινής ή οριστικής παραλαβής.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	η) Απόφαση επί ένστασης αναδόχου κατά την έκπτωση του από την Δ/νουσα Υπηρεσία.	Γενικός Γραμματέας
	θ) Έγκριση παράτασης προθεσμίας.	Γενικός Γραμματέας
	ι) Απόφαση επί ενστάσεων στο πλαίσιο της σύμβασης.	Γενικός Γραμματέας
	ια) Έγκριση ανάθεσης παροχής υπηρεσιών συμβούλου κατά την φάση κατασκευής έργων.	Γενικός Γραμματέας

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Αποφάσεις καθορισμού του τρόπου σύνταξης και έγκρισης μελετών, καθώς και της εκτέλεσης εργασιών συντηρήσεως έργων από τους ΟΕΒ με αποκλειστικά δική τους χρηματοδότηση.	Προϊστάμενος Δ/νσης
2.	Κατάρτιση προτύπων συμβατικών τευχών (συγγραφές υποχρεώσεων κ.λπ.) και τυποποίηση ενεργειών αναγκαίων στη συντήρηση των λειτουργούντων εγγειοβελτιωτικών έργων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
3.	Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών εκτέλεσης εργασιών, συντήρησης των λειτουργούντων εγγειοβελτιωτικών έργων και αντίστοιχων αναλύσεων τιμών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
4.	Έγκριση προγραμμάτων εφαρμογής νεοτέρων συστημάτων άρδευσης και εφαρμογής χημικών βιολογικών και μηχανικών μεθόδων καταπολέμησης της βλάστησης των διωρύγων και τάφρων στα πλαίσια της προστασίας και συντήρησης των αρδευτικών και στραγγιστικών έργων δαπάνης:_ α) Μέχρι 100.000 ευρώ.	Γενικός Γραμματέας
5.	Καθορισμός τύπου καταστατικού και Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) των ΟΕΒ.	Γενικός Γραμματέας
6.	Εγκρίσεις για όλες τις αρμοδιότητες εργοδότη όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης μελετών και εκτέλεση εργασιών ή ερευνών ή εργαστηριακών δοκιμών ή ειδικών μελετών για την περίπτωση ανάθεσης, εκπόνησης σε αναδόχους μελετητές (πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, απόφαση ανάθεσης, απόφαση έγκρισης κ.λπ.) και όλες οι εγκρίσεις που χρειάζονται κατά την εκπόνηση μελετών από την υπηρεσία για μελέτες έργων που δεν έχουν αποκεντρωθεί. Ειδικότερα: α) Έγκριση γενικών συγγραφών υποχρεώσεων. β) Έγκριση ειδικής συγγραφής υποχρεώσεων και λοιπών συμβατικών τευχών. γ) Έγκριση τεχνικών προδιαγραφών. δ) Κάθε έγκριση τεχνικού περιεχομένου που αφορά την εκπόνηση της μελέτης.	 Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης
7.	Κατάρτιση προτύπων προδιαγραφών ή μελετών ή υποδειγμάτων για τη λειτουργία και αξιοποίηση των εγγειοβελτιωτικών έργων, την εγκατάσταση υποδειγματικών αρδεύσεων και στραγγίσεων, την οργάνωση της διανομής του αρδευτικού νερού και τους τρόπους υπολογισμού και επιμερισμού των αρδευτικών και στραγγιστικών τελών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
8.	Κατάρτιση σχεδίων μελετών και έκδοση οδηγιών για χρήση από τις περιφερειακές υπηρεσίες σε θέματα βαθμού εκμηχάνισης, κόστους εργασίας γεωργικών μηχανημάτων, οικονομικής εκλογής ενεργειακών αναγκών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
9.	Έκδοση οδηγιών για την ορθή εκλογή, χρήση, αξιοποίηση, συντήρηση και οικονομική αντικατάσταση των γεωργικών μηχανημάτων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
10.	Έλεγχος των προϋποθέσεων και έγκριση όλων των νέων τύπων αυτοκινούμενων αγροτικών μηχανημάτων «ν. 2696/99, π.δ. 238/94, απόφαση ΔΓΣ 47/98 (ΦΕΚ 487Β)».	Προϊστάμενος Δ/νσης
11.	Καθορισμός σταθερών συντελεστών υπολογισμού των ετησίων καταναλώσεων ηλεκτρικού ρεύματος και των αναγκών σε νερό των καλλιεργειών, καθώς και της ετήσιας ωφέλειας που προκύπτει από την ηλεκτροδότηση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων (ΚΥΑ 142196/87).	Προϊστάμενος Δ/νσης
12.	Διαβίβαση προτάσεων των Δ/σεων ΥΕΒ προς την Οικονομική Υπηρεσία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του ΚΤΓΚ & Δασών και τακτικού προϋπολογισμού καθώς και τροποποιήσεις αυτών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
13.	Διαβίβαση προς την Οικονομική Υπηρεσία πινάκων εφοδίων του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και των τεχνικών προδιαγραφών αυτών για τις ανάγκες των Δ/σεων της ΥΕΒ.	Προϊστάμενος Δ/νσης

14.	Διαβίβαση προς την Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου δικαιολογητικών πληρωμής υδρογεωλογικών μελετών, επιβλέψεων και κατασκευών λιμνοδεξαμενών, φραγμάτων, ταμιευτήρων, απαλλοτριώσεων κ.λπ.	Προϊστάμενος Δ/νσης

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ – ΥΔΡΟΛΟΓΙΑΣ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Ίδρυση νέων υδρολογικών σταθμών και κατάργηση παλαιών σε περιοχές μελετών και έργων εγγείων βελτιώσεων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
2.	Πράξη έγκρισης προτύπων συμβατικών τευχών (συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, τιμολόγιο κ.λπ.) και η τυποποίηση ενεργειών αναγκαίων στην εκπόνηση ή στην ανάθεση εκπόνησης υδρολογικών, υδρογεωλογικών, γεωφυσικών, σεισμοτεκτονικών, τεχνικογεωλογικών και λοιπών μελετών γεωλογικού αντικειμένου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
3.	Έγκριση μελετών που εκπονούνται από την υπηρεσία.	Προϊστάμενος Δ/νσης
4.	Εγκρίσεις για όλες τις αρμοδιότητες εργοδότη όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης μελετών (υδρολογικών, υδρογεωλογικών, γεωφυσικών, σεισμοτεκτονικών, τεχνικογεωλογικών και λοιπών μελετών γεωλογικού αντικειμένου) για την περίπτωση ανάθεσης εκπόνησης σε αναδόχους μελετητές (πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, απόφαση ανάθεσης, απόφαση έγκρισης κ.λπ.) και όλες οι εγκρίσεις που χρειάζονται κατά την εκπόνηση μελετών από την υπηρεσία. Ειδικότερα: α) Έγκριση συμβατικών τευχών ανάθεσης μελετών (συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, τιμολόγιο, προϋπολογισμός κ.λπ.). β) Πρόσκληση για εκδήλωση ενδιαφέροντος για την ανάληψη μελέτης. γ) Υπογραφή σύμβασης εκπόνησης της μελέτης. δ) Έγκριση ενδιαμέσων σταδίων μελετών. ε) Πράξη έγκρισης τελικού σταδίου μελετών. στ) Πράξη έγκρισης για επέκταση αρχικού αντικειμένου σύμβασης και έγκριση σχετικής πίστωσης κυρίως μελέτης ή των συμπληρωματικών εργασιών και ερευνών. Έγκριση συγκριτικών πινάκων και πρωτοκόλλων νέων εργασιών. ζ) Κάθε έγκριση τεχνικού περιεχομένου που αφορά την εκπόνηση της μελέτης. η) Έγκριση παράτασης προθεσμίας υποβολής μελέτης. θ) Απόφαση επί ενστάσεων.	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Έγγραφα με τα οποία ζητούνται στοιχεία και πληροφορίες από άλλες πολιτικές ή στρατιωτικές υπηρεσίες σχετικά με την εκπόνηση και εφαρμογή γεωδαιτικών, φωτομετρικών και λοιπών τοπογραφικών προγραμμάτων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
2.	Πράξη ανάθεσης μελέτης προγραμματισμού και διεξαγωγής των απαιτουμένων διαδικασιών για την εισήγηση πραγματοποίησης της προμήθειας του γεωδαιτικού, φωτογραμετρικού, μηχανοργάνωσης και λοιπού εξοπλισμού των Τοπογραφικών Διευθύνσεων.	Γενικός Γραμματέας
3.	Παραγωγή χαρτών και διαγραμμάτων με στερεοαναγωγικά όργανα, παραγωγή ορθοφωτοχαρτών, απόδοση με μονοεικονικούς αναγωγείς και παραγωγή ψηφιακών μοντέλων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
4.	Εκτέλεση μετρήσεων με στερεοσυγκριτικά και στερεοαναγωγικά όργανα για σύνταξη προγραμμάτων κατάρτισης, επίλυσης και διόρθωσης δικτύων αεροτριγωνισμού.	Προϊστάμενος Δ/νσης
5.	Ενημέρωση τοπογραφικών διαγραμμάτων με συμπληρωματικές στο ύπαιθρο μετρήσεις.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
6.	Πράξεις προγραμματισμού των μεθόδων και τρόπου λήψης των αεροφωτογραφιών σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις του Υπουργείου ή άλλα Υπουργεία.	Γενικός Γραμματέας
7.	Φωτοερμηνεία και φωτοαναγνώριση των αεροφωτογραφηθεισών εκτάσεων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

8.	Σύνταξη του πλουτοπαραγωγικού χάρτη της χώρας και λοιπών ειδικών χωροταξικών χαρτών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
9.	Εγκρίσεις για όλες τις αρμοδιότητες εργοδότη όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης μελετών (οικονομικής σκοπιμότητας, προκαταρκτικών μελετών, προμελετών, οριστικών μελετών, μελετών εφαρμογής και των συναφών με αυτές συμπληρωματικών εργασιών ή ερευνών ή ειδικών μελετών όπως τοπογραφικών, περιβαλλοντικών, κτηματολογικών, αγροτικών, στατιστικών, γεωγραφικών πληροφοριών, πληροφοριών γης, γεωργικών μητρώων, κ.λπ.), για την περίπτωση ανάθεσης εκπόνησης σε αναδόχους μελετητές (πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, απόφαση ανάθεσης, απόφαση έγκρισης, κ.λπ.) και όλες οι εγκρίσεις που χρειάζονται κατά την εκπόνηση μελετών από την υπηρεσία. Ειδικότερα: α) Αναγκαίες ενέργειες για την εκπόνηση ή για την ανάθεση εκπόνησης τεχνικών μελετών. β) Έγκριση μελετών που εκπονούνται από την υπηρεσία. γ) Έγκριση συμβατικών τευχών ανάθεσης μελετών (συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, τιμολόγιο, ειδική συγγραφή υποχρεώσεων, προϋπολογισμός κ.λπ.). δ) Πρόσκληση για την εκδήλωση ενδιαφέροντος για την ανάληψη της μελέτης. ε) Έγκριση των πρακτικών των αρμοδίων επιτροπών. στ) Υπογραφή σύμβασης εκπόνησης μελέτης. ζ) Έγκριση ενδιαμέσων σταδίων μελετών και του αντίστοιχου προϋπολογισμού των έργων που μελετήθηκαν. η) Πράξη έγκρισης τελικού σταδίου μελετών. θ) Πράξη έγκρισης για επέκταση αρχικού αντικειμένου σύμβασης και έγκρισης σχετικής πίστωσης κυρίως μελέτης ή συμπληρωματικών εργασιών και ερευνών κ.λπ. ι) Έγκριση συγκριτικών πινάκων και πρωτοκόλλων νέων εργασιών	 α) Προϊστάμενος Δ/νσης β) Προϊστάμενος Δ/νσης γ) Προϊστάμενος Δ/νσης δ) Προϊστάμενος Δ/νσης ε) Γενικός Γραμματέας στ) Προϊστάμενος Δ/νσης ζ) Προϊστάμενος Δ/νσης η) Γενικός Γραμματέας θ) Γενικός Γραμματέας ι) Προϊστάμενος Δ/νσης
	ια) Κάθε έγκριση τεχνικού περιεχομένου που αφορά την εκπόνηση της μελέτης. ιβ) Έγκριση παράτασης και μετάθεσης συμβατικών προθεσμιών, τροποποίηση χρονοδιαγραμμάτων, εκτός αν άλλως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία. ιγ) Απόφαση επί ενστάσεων	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Γενικός Γραμματέας
10.	Χορήγηση σύμφωνα με τις αντίστοιχες ΚΥΑ σε πολίτες και φορείς χαρτογραφικών, γεωχωρικών και τοπογραφικών στοιχείων, τα οποία είτε υπάρχουν στα αρχεία του τμήματος είτε παράγονται στο τμήμα.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
11.	Αποτελέσματα ελέγχων γεωχωρικών και τοπογραφικών δεδομένων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Κατανομή ωρών υπερωριακής απασχόλησης	Γενικός Γραμματέας
2.	Προτάσεις στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για τη μεταφορά πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού από κωδικό αριθμό εξόδων σε άλλο κωδικό αριθμό του ίδιου ή άλλου φορέα.	Προϊστάμενος Τμήματος έως 50.000 Ευρώ Προϊστάμενος Δ/νσης από 50.001έως 1.000.000 Ευρώ Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης από 1.000.001 έως 2.000.000 Ευρώ Γενικός Γραμματέας από 2.000.001 έως 3.500.000 Ευρώ Υπουργός από 3.500.001 και άνω
3.	Αποφάσεις αναλήψεως ή μεταβιβάσεως πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού.	Προϊστάμενος Τμήματος έως 50.000 Ευρώ Προϊστάμενος Δ/νσης από 50.001 έως 5.000.000 Ευρώ Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης από 5.000.001 έως 10.000.000 Ευρώ Γενικός Γραμματέας από 10.000.001 Ευρώ και άνω

4.	Προτάσεις στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για αύξηση ποσοστού διάθεσης πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού.	Προϊστάμενος Δ/νσης
5.	Πρόταση καθορισμού μηνιαίου ορίου πληρωμών σε βάρος των πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού.	Προϊστάμενος Δ/νσης
6.	Ενέργειες για τη χορήγηση συναλλάγματος και αεροπορικού εισιτηρίου στους μετακινούμενους για εκτέλεση υπηρεσίας στο εξωτερικό.	Προϊστάμενος Δ/νσης
7.	Ενέργειες για την επιστροφή από τα Ασφαλιστικά Ταμεία των υπαλλήλων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων των κρατήσεων και εισφορών που καταβλήθηκαν σε αυτά αχρεωστήτως.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
8.	Βεβαιώσεις αποδοχών και κρατήσεων των υπαλλήλων της Κ.Υ. για οποιαδήποτε χρήση.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
9.	Ορισμός εκκαθαριστών αποδοχών προσωπικού: α) Κεντρικής Υπηρεσίας. β) Υπηρεσιών που εξαρτώνται απευθείας από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (Ειδικών Αποκεντρωμένων). γ) Υπαλλήλων που υπηρετούν με απόσπαση σε Ν.Π.Ι.Δ. εποπτευομένων από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
10.	Διαβίβαση στην Υ.Δ.Ε. αποφάσεων για έγκριση δαπανών του τακτικού προϋπολογισμού και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
11.	Θεώρηση κατάστασης δαπάνης για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
12.	Προτάσεις προς το ΓΛΚ για εγγραφή ή αυξομείωση προβλέψεων θέσεων προσωπικού λόγω μετατάξεων, προσλήψεων, μεταφορών κ.λπ.	Προϊστάμενος Δ/νσης
13.	Πρόταση για έγκριση και καθορισμό των έργων του ΠΔΕ που θα εκτελεστούν μέσω του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υπουργείου ή άλλων Υπουργείων, καθώς και η μεταφορά των αναγκαίων πιστώσεων για την εκτέλεση των παραπάνω έργων.	Γενικός Γραμματέας
14.	Ο έλεγχος και η πληρωμή λογαριασμών μελετών, συμβάσεων μελετών, εργολαβιών, προμηθειών, επιχορηγήσεων, οικονομικών ενισχύσεων καθώς και διοικητικών δαπανών από πιστώσεις Δημ. Επενδύσεων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
15.	Ορισμός υπολόγων διαχειριστών των πιστώσεων του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) και χρηματοδότηση των λογαριασμών των υπολόγων διαχειριστών έργων Δημοσίων Επενδύσεων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
16.	Προτάσεις για χρηματοδότηση του ΠΔΕ του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (μηνιαία χρηματοδότηση των συλλογικών αποφάσεων).	Προϊστάμενος Δ/νσης
17.	Προτάσεις μεταφοράς πιστώσεων του ΠΔΕ στον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΚΤΓΚ & Δασών) ή άλλα Υπουργεία για την εκτέλεση έργων.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
18.	Παρακολούθηση των δανείων που χορηγούνται σε φορείς από πιστώσεις του ΠΔΕ και μέριμνα για την βεβαίωση αυτών σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
19.	Σημείωμα για την προκαλούμενη δαπάνη από την προώθηση σχεδίων Προεδρικών Διαταγμάτων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
20.	Εντολές κατανομής πιστώσεων για χρηματοδότηση έργων και μελετών συλλογικών αποφάσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
21.	Έγκριση τροποποίησης προϋπολογισμών Νομικών Προσώπων εντός του ύψους των εγκεκριμένων προϋπολογισμών.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
22.	Πράξεις θεώρησης τριπλοτύπων είσπραξης εσόδων υπέρ Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
23.	Αποφάσεις επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών υπέρ του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας στις περιπτώσεις που δεν μεταβιβάστηκε η αρμοδιότητα σε περιφερειακό όργανο.	Προϊστάμενος Δ/νσης

24.	Περιοδική εκκαθάριση ΦΠΑ -Απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
25.	Αποφάσεις καταλογισμού εκπροθέσμου καταβολής οφειλών και πράξεις βεβαιώσεως αυτών στα Δημόσια ταμεία υπέρ του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας (Α΄παράρτημα προϋπολογισμού).	Προϊστάμενος Δ/νσης
26.	Πράξεις κλεισίματος διαχείρισης χρηματικού.	Προϊστάμενος Δ/νσης
27.	Ορισμός υπολόγων εισπράξεων εσόδων του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας.	Προϊστάμενος Δ/νσης
28.	Έγκριση εσωτερικών τροποποιήσεων του προϋπολογισμού του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας και των παραρτημάτων αυτού.	Προϊστάμενος Δ/νσης
29.	Αποφάσεις ανοίγματος παγίων προκαταβολών των Κεντρικών και Περιφερειακών μονάδων που εξυπηρετούνται οικονομικά από το Ταμείο Γεωργίας και Κτηνοτροφίας, ορισμός υπολόγων διαχειριστών και καθορισμός του χρηματικού ύψους αυτών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
30.	Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, προπληρωμής και επιτροπικών για την πραγματοποίηση δαπανών του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας και των παραρτημάτων αυτού, ως καθορισμός υπολόγων διαχειριστών ενταλμάτων προπληρωμής.	Προϊστάμενος Δ/νσης
31.	Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, έκδοση επιταγών σε βάρος του προϋπολογισμού του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας και των παραρτημάτων αυτού.	Προϊστάμενος Τμήματος μέχρι 500 Ευρώ Προϊστάμενος Δ/νσης από 501 Ευρώ και άνω
32.	Απόδοση υπέρ τρίτων νομίμων κρατήσεων στις οποίες υπόκεινται οι ως άνω πληρωμές.	Προϊστάμενος Δ/νσης
33.	Έγκριση ανάληψης πιστώσεων για εξόφληση υποχρεώσεων εν γένει πλην των περιπτώσεων Δ και Ε στην παρ.2 της 25026/6028/82 απόφασης, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ.37978 όμοια απόφαση.	Προϊστάμενος Δ/νσης
34.	Εκκαθάριση των εκτός του προϋπολογισμού της κρατικής σπορ/γής ειδικών διαχειρίσεων σπόρων, δημητριακών και πατατόσπορου και έγκριση τακτοποίησης κάθε εκκαθαριζόμενης σιτοπαραγωγικής χρήσης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
35.	Αποφάσεις παράτασης προθεσμιών απόδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας και των παραρτημάτων αυτού ανεξάρτητα από το ύψος του ποσού ή του προορισμού δαπάνης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
36.	Κατανομές πιστώσεων και επιχορηγήσεων που προορίζονται για λειτουργικές δαπάνες των περιφερειακών υπηρεσιών για έργα και εργασίες, καθώς και για κάθε περίπτωση οικονομικής ενίσχυσης επιδότησης ή άλλο σκοπό μετά από προτάσεις των οικείων τεχνικών διευθύνσεων.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
37.	Εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των δαπανών των υπηρεσιών του Υπουργείου που βάσει των κειμένων διατάξεων γίνεται από τον Προϋπολογισμό του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας και από τα παραρτήματα αυτού.	Προϊστάμενος Δ/νσης
38.	Προτάσεις για τροποποίηση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
39.	α) Οδηγίες για την υποβολή και υλοποίηση των προμηθειών. β) Συγκέντρωση και επεξεργασία των απολογιστικών στοιχείων των εντασσομένων και μη κατηγοριών εφοδίων του ενιαίου προγράμματος προμηθειών κράτους. γ) Αλληλογραφία με το Υπουργείο Ανάπτυξης.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης
40.	Πράξεις καθορισμού και ορισμού μελών δευτεροβάθμιων επιτροπών και έγκριση ή μη των προτάσεων αυτών.	Γενικός Γραμματέας
41.	Αποφάσεις έγκρισης μισθώσεων ή εκμισθώσεων κινητών και έγκρισης αποτελεσμάτων διαγωνισμών.	Προϊστάμενος Τμήματος μέχρι 15.000 Ευρώ Προϊστάμενος Δ/νσης από 15.001 έως 300.000 Ευρώ Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης από 300.001 Ευρώ και άνω
42.	Αποφάσεις έγκρισης διάθεσης κινητών περιουσιακών στοιχείων στον ΟΔΔΥ για εκποίηση ή περαιτέρω διάθεση.	Προϊστάμενος Δ/νσης

43.	Αποφάσεις έγκρισης, διακίνησης, διαγραφής και διάλυσης κινητών περιουσιακών στοιχείων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
44.	Αποφάσεις έγκρισης εκτέλεσης πάσης φύσεως εργασιών τεχνικών προσφορών και αποτελέσματος διαγωνισμών. Συγκρότηση επιτροπών αξιολόγησης δικαιολογητικών, προσφορών, ενστάσεων και παραλαβής εργασιών.	Προϊστάμενος Τμήματος μέχρι 15.000 Ευρώ Προϊστάμενος Δ/νσης από 15.001 μέχρι 300.000 Ευρώ Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης από 300.001 Ευρώ έως 600.000
45.	Αποφάσεις αποδοχής δωρεών κινητών άνευ όρων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
46.	Αποφάσεις έγκρισης διενέργειας προμηθειών εφοδίων, συγκρότησης επιτροπών αξιολόγησης δικαιολογητικών προσφορών, ενστάσεων και παραλαβής εφοδίων και αποφάσεις έγκρισης τεχνικών προσφορών και αποτελεσμάτων διαγωνισμών.	Προϊστάμενος Τμήματος μέχρι 100.000 Ευρώ Προϊστάμενος Δ/νσης από 100.001 μέχρι 300.000 Ευρώ Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης από 300.001 μέχρι 600.000 Ευρώ
47.	Έγκριση αιτήσεων συμμετοχής σε κλειστούς διαγωνισμούς.	Προϊστάμενος Δ/νσης
48.	Απόφαση συγκρότησης επιτροπής διενέργειας διαγωνισμών, επιτροπής εξέτασης ενστάσεων διαγωνισμών, δευτεροβαθμίων επιτροπών, προμηθειών και εργασιών και απόφαση αποδοχής ή απόρριψης ένστασης.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
49.	Κατάρτιση και υπογραφή διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών, δημοσίευση περιλήψεως αυτών στον ημερήσιο τύπο, στο ΦΕΚ και στην εφημερίδα της ΕΚ, συγκρότηση ευκαιριακών επιτροπών διαγωνισμών, ανακοίνωση κατακύρωσης αποτελέσματος διαγωνισμών, ανακοίνωση και προσκλήσεις υποβολής προσφορών, πρόσκληση αποσφράγισης οικονομικών προσφορών, εντολές μερικής ή ολικής αποδέσμευσης εγγυήσεων συμμετοχής σε διαγωνισμούς, προκαταβολής και καλής εκτέλεσης συμβάσεων, θεώρηση και διαβίβαση δικαιολογητικών πληρωμών, επιστροφή οικονομικών προσφορών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
50.	Κατάρτιση, υπογραφή και τροποποίηση συμβάσεων.	Προϊστάμενος Δ/νσης μέχρι 300.000 Ευρώ Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης από 300.001 Ευρώ και άνω
51.	Κήρυξη έκπτωτων προμηθευτών και αναδόχων εκτελέσεως εργασιών, κατάπτωση εγγυήσεων, επιβολή κυρώσεων λόγω συμβατικών εκτροπών και εκπτώσεων επί συμβατικών τιμών. Αποφάσεις εκπρόθεσμης παράδοσης και παραλαβής προμηθειών και εργασιών. Αποφάσεις παράτασης και μετάθεσης συμβατικών προθεσμιών, προμηθειών και εργασιών.	Προϊστάμενος Δ/νσης μέχρι 300.000 Ευρώ Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης από 300.001 Ευρώ και άνω.
52.	Παροχή ή μεταβίβαση εγκρίσεων ή εξουσιοδοτήσεων στις υπηρεσίες και Ιδρύματα του Υπουργείου για την από αυτούς εκτέλεση προμηθειών εφοδίων και εκτέλεση εργασιών.	Προϊστάμενος Δ/νσης μέχρι 300.000 Ευρώ Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης από 300.001 μέχρι 600.000 Ευρώ
53.	Πράξεις εγκρίσεως αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας.	Προϊστάμενος Δ/νσης μέχρι 150.000 Ευρώ εκτός από έγκριση αποφάσεων καθορισμού τιμών διάθεσης Πολλαπλασιαστικού Υλικού (δενδρυλλίων κ.λπ.) Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης μέχρι 600.000 Ευρώ και έγκριση αποφάσεων καθορισμού τιμών διάθεσης Πολλαπλασιαστικού Υλικού (δενδρυλλίων κ.λπ.) Γενικός Γραμματέας από 600.001 Ευρώ και άνω εκτός από αποφάσεις εγκρίσεων των Προϋπολογισμών του Κ.Τ.Γ.Κ & Δασών και των Α΄& Β΄ Παρ/των αυτού των Ισολογισμών και των Απολογισμών του.
54.	Εντολές ανοίγματος ενέγγυων πιστώσεων διατυπούμενων επιφυλάξεων από τις Τράπεζες στα φορτωτικά έγγραφα προμηθειών εξωτερικού, εντολές πληρωμών οίκων εξωτερικού, ενέργειες σχετικές με εκτέλεση συμβάσεων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
55.	Ορισμός εκπροσώπων στις μόνιμες επιτροπές προμηθειών της Γεν. Γραμ. Κρατικών Προμηθειών, ως και μελών Προέδρων στις επιτροπές παραλαβών του Υπουργείου Ανάπτυξης.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
56.	Αιτήσεις και πράξεις για την πραγματοποίηση εκτελωνισμών – τελωνισμών πάσης φύσεως εφοδίων και παραλαβή τους.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

57.	Έγγραφα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για την υπεράσπιση και διεκπεραίωση, δικαστική και εξώδικη των κάθε κατηγορίας δικαστικών υποθέσεων του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας.	Γενικός Γραμματέας
58.	Δελτίο Υπηρεσιακής Κατάστασης υπαλλήλου. Έλεγχος για τα οικονομικά στοιχεία.	Προϊστάμενος Δ/νσης
59.	Αποστολή εγγράφων και δικαιολογητικών διαγωνισμών προς Ελεγκτικό Συνέδριο, Συμβούλιο της Επικρατείας και Διοικητικά Δικαστήρια.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
60.	Αποφάσεις καταλογισμού εκπροθέσμου καταβολής οφειλών και πράξεις βεβαιώσεων αυτών στα Δημόσια Ταμεία υπέρ του Ειδικού Λογαριασμού Εγγυήσεων Γεωργικών Προϊόντων (Ε.Λ.Ε.Γ.Ε.Π.) στις περιπτώσεις που δε μεταβιβάστηκε η αρμοδιότητα σε περιφερειακά όργανα.	Προϊστάμενος Δ/νσης
61.	Έκδοση αποφάσεων αναζήτησης παρανόμως ή αχρεωστήτων καταβληθέντων χρηματικών ποσών και επιβολή κυρώσεων αρμοδιότητος Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. (ΦΕΚ 1277Β/24-07-2007).	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Διαταγές προκειμένου Οικονομικοί Επιθεωρητές ή υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ10 Οικονομικού, με βαθμό Α΄, να ασκήσουν τις παρακάτω αρμοδιότητες: α) Δευτεροβάθμιους οικονομικούς ελέγχους επί του έργου των ελεγκτών οικονομικών ενισχύσεων και των περιφερειακών Οικονομικών Επιθεωρητών. β) Έρευνες και διενέργεια διοικητικών εξετάσεων επί των Υπηρεσιών, Ιδρυμάτων, Οργανισμών και Οργανώσεων, καθώς και των επιδοτούμενων από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης επιχειρήσεων μεταποιητικών μονάδων φυσικών και Νομικών Προσώπων. γ) Οικονομικό έλεγχο στις διαχειρίσεις χρηματικού και υλικού των Υπηρεσιών του Υπουργείου, καθώς και των υπ' αυτών εποπτευομένων Ν.Π.Δ.Δ. οργανώσεων και οργανισμών. δ) Οικονομικό έλεγχο στα επιδοτούμενα από κάθε πηγή δια του Υπουργείου φυσικά και Νομικά Πρόσωπα, Οργανισμούς, Οργανώσεις κ.λπ.	Γενικός Γραμματέας Γενικός Γραμματέας Γενικός Γραμματέας Γενικός Γραμματέας
2.	Καθιέρωση ομοιόμορφων κανόνων ελέγχου των διαχειρίσεων χρηματικού υλικού ως και κανονισμών διαχειρίσεως.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
3.	Διαταγές προκειμένου οι προϊστάμενοι των Οικονομικών Επιθεωρήσεων ή οι Οικονομικοί Επιθεωρητές να ασκήσουν τις παρακάτω αρμοδιότητες στην περιφέρεια της δικαιοδοσίας τους: α) Διενέργεια τακτικών ή εκτάκτων ή ειδικών ελέγχων επί των εποπτευομένων από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων πάσης μορφής Οργανισμών, Οργανώσεων κ.λπ. καθώς και των επιδοτούμενων υπ'αυτού επιχειρήσεων, φυσικών ή Νομικών Προσώπων κ.λπ. β) Διενέργεια έρευνας επί των οικονομικών δραστηριοτήτων γενικά των μονάδων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων που έχουν διαχειρίσεις στην περιφέρεια αρμοδιότητάς τους.	Γενικός Γραμματέας Γενικός Γραμματέας
4.	Ανακοίνωση στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων των προτάσεων των πορισματικών εκθέσεων των Οικονομικών Επιθεωρητών και μέριμνα εφαρμογής τους.	Προϊστάμενος Δ/νσης
5.	Απάντηση σε ερωτήματα των εποπτευομένων από το Υπουργείο υπηρεσιών σε θέματα οικονομικοδιαχειριστικού περιεχομένου, καθώς και παροχή οδηγιών πάνω στα ίδια θέματα.	Προϊστάμενος Δ/νσης
6.	Σύνταξη για έγκριση των απολογισμών Εσόδων- Εξόδων και Ισολογισμών χρηματικής διαχείρισης και περιουσιακής κατάστασης του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας και των υπηρεσιών και Ιδρυμάτων που εξυπηρετούνται οικονομικά από τον προϋπολογισμό του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας και τα παραρτήματά του.	Προϊστάμενος Δ/νσης
7.	Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών λόγω μετακίνησης υπαλλήλων άλλων Υπουργείων για θέματα που έχουν σχέση με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
8.	Σύμπραξη της Διεύθυνσης με άλλες Διευθύνσεις ή Υπηρεσίες άλλων Υπουργείων για θέματα που έχουν σχέση με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Συντονισμός και εισήγηση μέτρων για τη διαμόρφωση του γενικού πλαισίου υποστήριξης των ελληνικών θέσεων σε θέματα αγροτικής πολιτικής (ΚΑΠ, Διεθνείς Οργανισμοί, εξωτερικές σχέσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διμερείς σχέσεις της Ελλάδας με τρίτες χώρες).	Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας
2.	Παρακολούθηση του κοινοτικού και εθνικού κανονιστικού πλαισίου και εισήγηση μέτρων για την εφαρμογή της νέας ΚΑΠ (Καθεστώς Ενιαίας Ενίσχυσης, εφαρμογή των κανόνων της πολλαπλής συμμόρφωσης) σε συνεργασία με τον ΟΠΕΚΕΠΕ και τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.	Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας
3.	Παρακολούθηση του κοινοτικού κανονιστικού πλαισίου και εισήγηση μέτρων για την θεσμοθέτηση κοινών κανόνων για τις Άμεσες Ενισχύσεις και των μέτρων αγοράς, σε συνεργασία με τον ΟΠΕΚΕΠΕ και τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες	Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας
4.	Παρακολούθηση του κοινοτικού προϋπολογισμού και των δημοσιονομικών επιπτώσεων από αποφάσεις της Επιτροπής και άλλα δημοσιονομικά θέματα. α) Διαμόρφωση γενικού πλαισίου ελληνικών θέσεων. β) Παροχή σχετικών πληροφοριών και εισηγήσεις.	 Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας Προϊστάμενος Δ/νσης
5.	Συντονισμός και συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου για συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση των αναγκαίων εισηγήσεων και προτάσεων για την διαμόρφωση, καθορισμό, ενιαία διατύπωση και υποστήριξη των ελληνικών θέσεων στα κοινοτικά όργανα (Ομάδες Εργασίας, Διαχειριστικές Επιτροπές και ειδικότερα στην Ειδική Επιτροπή Γεωργίας και το Συμβούλιο Υπουργών) σε θέματα ΚΑΠ και γενικότερα θέματα Αγροτικής Πολιτικής.	Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας
6.	Παρακολούθηση της εξέλιξης των βασικών οικονομικών μεγεθών στη γεωργία και απαντήσεις σε σχετικά ερωτήματα (ακαθάριστο εγχώριο προϊόν κατά παραγωγικό κλάδο, ακαθάριστες επενδύσεις παγίου κεφαλαίου (δημόσιων και ιδιωτικών), απασχόληση, ενδιάμεση κατανάλωση κ.λπ.) μέσω της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας (ΕΣΥΕ) και της εξέλιξης του Γεωργικού Εισοδήματος στη χώρα μας και στις χώρες της Ε.Ε.	Προϊστάμενος Δ/νσης
7.	Συντονισμός των επαφών με τους Διεθνείς Οργανισμούς (ΠΟΕ, FAO, ΟΟΣΑ), παρακολούθηση των εργασιών για θέματα Αγροτικής Πολιτικής	Προϊστάμενος Δ/νσης
8.	Προώθηση διμερών σχέσεων με τρίτες χώρες και υλοποίηση προγραμμάτων αναπτυξιακής βοήθειας.	Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας
9.	Γενικό πλαίσιο υλοποίησης συγκεκριμένων στατιστικών ερευνών σε γεωργικά προϊόντα.	Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας
10.	Συγκέντρωση και επεξεργασία μηνιαίων στοιχείων παραγωγής φυτικής και ζωικής παραγωγής και αποστολή τους στην Ε.Ε., σε συνεργασία με την ΕΣΥΕ. Παρακολούθηση των εξαγωγών και επεξεργασία στατιστικών του αγροτικού τομέα.	Προϊστάμενος Δ/νσης
11.	Υλοποίηση στατιστικών προγραμμάτων, θέματα τεκμηρίωσης και επικοινωνίας, λειτουργία βιβλιοθήκης του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Δ/νσης

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΓΤΠΕ – ΤΜΗΜΑ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Ανακοίνωση στην Επιτροπή της Ευρωπαϊκής Ένωσης του ετήσιου προγράμματος ελέγχων που θα πραγματοποιηθούν σύμφωνα με τα άρθρα 2 και 10 του Καν. (ΕΚ) 485/2008 του Συμβουλίου και τα τροποποιητικά αυτών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2.	Ανακοίνωση ετήσιου καταλόγου επιχειρήσεων του άρθρου 7 του Καν. (ΕΚ) 485/2008 του Συμβουλίου και των τροποποιητικών αυτού στην Επιτροπή της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στα κράτη μέλη.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

3.	Ανακοίνωση στην Επιτροπή της Ευρωπαϊκής Ένωσης της Ετήσιας έκθεσης σχετικά με την εφαρμογή του Καν. (ΕΚ) 485/2008 του Συμβουλίου (άρθρο 9 του Καν. (ΕΚ) 485/2008 και τροποποιητικά αυτού).	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
4.	Έκδοση αποφάσεων για συμμετοχή των ορισθέντων ελεγκτών της Διεύθυνσης και των εξουσιοδοτηθεισών υπηρεσιών σε προγράμματα ενδοϋπηρεσιακής ενημέρωσης (κατάρτιση).	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
5.	Έκδοση εντολών για ελέγχους σε επιχειρήσεις σύμφωνα με τον Καν. (ΕΚ) 485/2008 του Συμβουλίου.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
6.	Πράξεις αξιολόγησης των πορισμάτων ελέγχου και επισήμανση των περιπτώσεων που συνιστούν ανωμαλίες ή ατασθαλίες.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
7.	Ανακοινώσεις αποτελεσμάτων πραγματοποιηθέντων ελέγχων σε ενδιαφερόμενες κεντρικές κ.λπ. υπηρεσίες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, άλλων Υπουργείων ή Ν.Π.Δ.Δ ή Ν.Π.Ι.Δ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
8.	Ενέργειες συντονισμού κ.λπ. των ελέγχων που πραγματοποιούν ή πρόκειται να πραγματοποιήσουν τα ελεγκτικά όργανα τόσο της Διεύθυνσης όσο και των προς αυτό εξουσιοδοτηθέντων οργάνων και υπηρεσιών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
9.	Καθιέρωση ομοιόμορφων κανόνων ελέγχου, οδηγιών κ.λπ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
10.	Ενημέρωση της Επιτροπής της Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετικά με την εφαρμογή του Καν. (ΕΚ) 485/2008 του Συμβουλίου και του Ευρωπαϊκού Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
11.	Ανακοίνωση στην Επιτροπή της Ευρωπαϊκής Ένωσης των προτάσεων της ανάλυσης κινδύνου σύμφωνα με το άρθρο 2 του Καν. (ΕΚ) 485/2008 και των τροποποιητικών αυτού	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
12.	Ενέργειες συντονισμού και αποστολής στοιχείων των ελέγχων που πραγματοποιούνται στη Διεύθυνση από Κοινοτικά Όργανα.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Αντιμετώπιση αλιεργατικών θεμάτων και θεμάτων αλιευτικού δυναμικού της χώρας.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2.	Παρακολούθηση μολύνσεων και ρυπάνσεων υδάτινου περιβάλλοντος και εισήγηση μέτρων για την προστασία της ιχθυοπαραγωγής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
3.	Αποφάσεις για την καταβολή της οικονομικής ενίσχυσης έργου «Πρόωρη συνταξιοδότηση αλιέων» ΕΠΑΛ 2000-2006.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
4.	Κατάρτιση προγραμμάτων έρευνας για τον τομέα αλιείας και πρόταση ένταξής τους σε προγράμματα χρηματοδότησης.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
5.	Η διαβίβασή στην αρμόδια Οικονομική Δ/νση του Υπουργείου των προτάσεων προϋπολογισμών εσόδων -εξόδων, καθώς και του ΠΔΕ, για ένταξη στους κατά περίπτωση προϋπολογισμούς του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και Συλλογικές Αποφάσεις Έργων (Σ.Α.Ε).	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
6.	Διατύπωση γνώμης για την παραχώρηση αιγιαλού, παραλίας για την κατασκευή έργων σε αλιευτικά καταφύγια με σκοπό την προστασία επαγγελματικών σκαφών	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
7.	Διατύπωση γνώμης για την νομιμοποίηση έργων που έχουν κατασκευασθεί επί αιγιαλού, παραλίας για την κατασκευή αλιευτικού καταφυγίου με σκοπό την προστασία επαγγελματικών σκαφών	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
8	Η αποστολή εκθέσεων, αναφορών, στοιχείων και απόψεων επί τεχνικών θεμάτων σε Υπηρεσίες της Ε Επιτροπής, σε Περιφερειακές Οργανώσεις Διαχείρισης Αλιείας και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
9.	Κατάρτιση ετήσιων και πολυετών προγραμμάτων δράσης των Υπηρεσιών Αλιείας και απολογισμός.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

10.	Η αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν στην αλιεία και τη διαχείριση αλιευτικών αποθεμάτων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
11.	Ο προγραμματισμός και υλοποίηση των αναγκαίων προμηθειών και δαπανών της υπηρεσίας.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
12.	Η παροχή στατιστικών στοιχείων του αλιευτικού τομέα (αλιευτικής παραγωγής, στόλου κ.λπ.).	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
13.	Αλληλογραφία σχετική με τις μεταβολές στοιχείων αλιευτικών σκαφών και την καταχώρησή τους στο Κοινοτικό Αλιευτικό Μητρώο (ΚΑΜ).	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
14.	Σύμφωνη γνώμη για την έκδοση ειδικών αδειών αλιείας (μεγάλων πελαγικών ιχθύων, αλιείας στο πλαίσιο εφαρμογής σχεδίου διαχείρισης κ.λπ.) και άδειας μεταβίβασης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
15.	Η τήρηση στοιχείων αλιείας μεγάλων πελαγικών ειδών (χρησιμοποιούμενα εργαλεία, αναφορές κ.λπ.), έκδοση έγκρισης μεταβίβασης ζωντανού τόνου και διαβίβαση αυτών σε ενδιαφερόμενους, Υπηρεσίες της Ε Επιτροπής και στην ICCAT	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
16.	Σύμφωνη γνώμη για την αντικατάσταση, ναυπήγηση ή μετασκευή σκαφών υπερπόντιας, μέσης και παράκτιας αλιείας καθώς και αντικατάστασης μηχανής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
17.	Η έγκριση Πιστοποιητικών Αλιευμάτων εξαγωγής αλιευτικών προϊόντων σε Τρίτες χώρες και σχετική αλληλογραφία επαλήθευσης αυτών ή συμπλήρωσης των δικαιολογητικών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΔΑΤΩΝ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1	Κατάρτιση ενιαίου τύπου διακήρυξης για τη μίσθωση των ιχθυοτροφείων.	Γενικός Γραμματέας
2	Έγκριση για την χορήγηση Ειδικής Άδειας Αλιείας, με κυκλικά δίχτυα και τη χρήση φωτός, για αλιεία αθερίνας στη λίμνη Τριχωνίδα.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
3	Έγκριση για την χορήγηση αδειών για την αλιεία μη εμπορεύσιμων ή επιβλαβών για το οικοσύστημα πληθυσμών υδρόβιων οργανισμών που διαβιούν στα εσωτερικά νερά	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
4.	Έγκριση για την τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
5.	Διατύπωση γνώμης για την παραχώρηση αιγιαλού, παραλίας για την κατασκευή έργων σε λίμνες και ποτάμια και υποστήριξη μονάδων υδατοκαλλιέργειας.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
6.	Η διαβίβασή στην αρμόδια Οικονομική Δ/νση του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων των προτάσεων προϋπολογισμών εσόδων -εξόδων καθώς και του ΠΔΕ, για ένταξη στους κατά περίπτωση προϋπολογισμούς του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και Συλλογικές Αποφάσεις Έργων (Σ.Α.Ε).	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
7.	Η αποστολή εκθέσεων, αναφορών, στοιχείων και απόψεων επί τεχνικών θεμάτων σε Υπηρεσίες της Ε Επιτροπής, σε Περιφερειακές Οργανώσεις Διαχείρισης Αλιείας και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
8.	Κατάρτιση προγραμμάτων έρευνας για τον τομέα αλιείας και πρόταση ένταξής τους σε προγράμματα χρηματοδότησης.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
9.	Εποπτεία στην εφαρμογή προγραμμάτων εμπλουτισμού των Εσωτερικών Υδάτων και Λιμνοθαλασσών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
10	Εποπτεία επί της διοίκησης, διαχείρισης και εκμετάλλευσης των πάσης φύσεως ιχθυοτρόφων υδάτων και η έγκριση και παρακολούθηση των δράσεων των κατά τόπους Υπηρεσιών Αλιείας επί θεμάτων διαχείρισης Εσωτερικών Υδάτων και Λιμνοθαλασσών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
11	Σύμφωνη γνώμη για την άδεια ίδρυσης μονάδας εκτροφής νέων ειδών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

12	Έγκριση μέτρων για τη συλλογή και εξαγωγή αμφιβίων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
13	Τήρηση στοιχείων για την υδατοκαλλιέργεια τόνου και διαβίβαση αυτών σε ενδιαφερόμενους, Υπηρεσίες της Ε Επιτροπής και στην ICCAT.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
14	Διατύπωση γνώμης για την χωρική και περιβαλλοντική διάρθρωση δραστηριοτήτων σε περιοχές που παρουσιάζουν αλιευτικό και ιχθυοτροφικό ενδιαφέρον.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
15.	Η κατάρτιση ετήσιων και πολυετών προγραμμάτων δράσης και απολογισμός της Διεύθυνσης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
16.	Η αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν στη υδατοκαλλιέργεια και αλιεία εσωτερικών υδάτων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
17.	Ο προγραμματισμός και υλοποίηση των αναγκαίων προμηθειών και δαπανών της υπηρεσίας.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
18.	Η παροχή στατιστικών στοιχείων του τομέα (υδατοκαλλιεργειών, αλιευτικής παραγωγής εσωτερικών υδάτων, κ.λπ.).	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
19.	Συλλογή στοιχείων για την επισήμανση και διατήρηση των ιδιαίτερης σημασίας υδρόβιων οργανισμών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
20.	Γνωμοδότηση για την έγκριση περιβαλλοντικών όρων και την εκτίμηση περιβαλλοντικών επιπτώσεων έργων και δραστηριοτήτων του ιχθυοτροφικού και υδατοκαλλιεργητικού τομέα.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
21.	Τεχνικές Προϋποθέσεις και όροι εκτροφής, μίσθωσης και αδειοδότησης μονάδων εκτροφής θαλάσσιων μεσογειακών ιχθύων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ Ε.Α.Π		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Ο καθορισμός λιμένων εκφόρτωσης και μεταφόρτωσης αλιευμάτων από ενωσιακά αλιευτικά σκάφη και από αλιευτικά σκάφη τρίτων χωρών	Γενικός Γραμματέας
2.	Η γνωμάτευση για τη σκοπιμότητα ίδρυσης Κρατικών Ιχθυογεννητικών Σταθμών.	Γενικός Γραμματέας
3.	Η έγκριση ετήσιου προϋπολογισμού Ιχθυόσκαλων Δημοσίου	Γενικός Γραμματέας
4.	Η έγκριση δαπανών για την εκτέλεση έκτακτων εργασιών (εκτός εγκεκριμένου προϋπολογισμού) σε βάρος του αλληλόχρεου λογαριασμού των ιχθυοσκαλών του δημοσίου	Γενικός Γραμματέας
5.	Η έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας των Ιχθυόσκαλων	Γενικός Γραμματέας
6.	Η κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης, επιμόρφωσης των ιχθυολόγων των Υπηρεσιών Αλιείας, καθώς και προγραμμάτων κατάρτισης εκπαίδευσης απασχόλησης των εργαζομένων σε κλάδους του τομέα Αλιείας.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
7.	Η χορήγηση άδειας αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών σε περισσότερους από έναν Νομούς διαφορετικών Περιφερειών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
8.	Η έγκριση για οργάνωση συνεδρίων ημερίδων κ.λ.π τομέα αλιείας και κατάρτιση των προγραμμάτων συμμετοχής σε συνέδρια, εκθέσεις κ.λπ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
9.	Η κατάρτιση προγραμμάτων έρευνας για τον τομέα αλιείας και πρόταση ένταξής τους σε προγράμματα χρηματοδότησης.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης

10.	Η διαβίβασή στην αρμόδια Οικονομική Δ/νση του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων των προτάσεων προϋπολογισμών εσόδων -εξόδων καθώς και του ΠΔΕ, για ένταξη στους κατάπερίπτωση προϋπολογισμούς του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και Συλλογικές Αποφάσεις Έργων (Σ.Α.Ε).	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
11.	Ο σχεδιασμός υλοποίησης προγραμμάτων των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Αλιείας	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
12.	Η αποστολή εκθέσεων, αναφορών, στοιχείων και απόψεων επί τεχνικών θεμάτων σε Υπηρεσίες της Ε. Επιτροπής, σε Περιφερειακές Οργανώσεις Διαχείρισης Αλιείας και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
13.	Η γνωμάτευση για τη σκοπιμότητα ίδρυσης, επέκτασης και εκσυγχρονισμού, βιομηχανιών, βιοτεχνιών επεξεργασίας, μεταποίησης και εμπορίας αλιευτικών προϊόντων, καθώς και παρασκευής ιχθυοτροφών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
14.	Η κατάρτιση ετήσιων και πολυετών προγραμμάτων δράσης και απολογισμός της Διεύθυνσης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
15.	Η εποπτεία και ο έλεγχος λειτουργίας των Κρατικών Ιχθυογεννητικών Σταθμών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
16.	Η αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν στη διακίνηση, εμπορία, επεξεργασία και μεταποίηση αλιευτικών προϊόντων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
17.	Ο προγραμματισμός και υλοποίηση των αναγκαίων προμηθειών και δαπανών της υπηρεσίας.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
18.	Η παροχή στατιστικών στοιχείων του αλιευτικού τομέα (αλιευτικής παραγωγής, εισαγωγών - εξαγωγών, μονάδων μεταποίησης κ.λπ.).	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
19.	Η χορήγηση εμπορικής ονομασίας υδρόβιων ειδών προσωρινού χαρακτήρα.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
20.	Η τήρηση στοιχείων εκφορτώσεων και εμπορίας μεγάλων πελαγικών ειδών και εγγράφων τεκμηρίωσης τόνου και διαβίβαση αυτών σε Υπηρεσίες της Ε Επιτροπής και στην ICCAT	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
21.	Η έγκριση Πιστοποιητικών Αλιευμάτων εισαγωγής και επανεξαγωγής αλιευτικών προϊόντων από Τρίτες χώρες και σχετική αλληλογραφία επαλήθευσης αυτών ή συμπλήρωσης των δικαιολογητικών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΔΙΑΡΘΡΩΣΕΩΝ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Πράξεις κατάρτισης ειδικών περιφερειακών προγραμμάτων ανάπτυξης ορεινών, νησιωτικών και μειονεκτικών περιοχών της χώρας και ένταξή τους στα προγράμματα του αγροτικού τομέα.	Γενικός Γραμματέας
2.	Κοινοποίηση του εγκεκριμένου από ΥΠΟΙΟ ΠΔΕ στις αρμόδιες καθ΄ύλην Κεντρικές Υπηρεσίες του Υπουργείου για την εφαρμογή του Προγράμματος.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
3.	Κατανομή πιστώσεων οικονομικών ενισχύσεων διαρθρωτικών προγραμμάτων του τακτικού προϋπολογισμού.	Γενικός Γραμματέας
4.	Αποφάσεις κατανομής οδοιπορικών εξόδων, ημερησίων εκτός έδρας, αποζημιώσεων, γραφικών και εκτυπωτικών δαπανών.	Γενικός Γραμματέας
5.	Καθορισμός του πληρωτέου ποσού Οικονομικών Ενισχύσεων στους δικαιούχους που υπήχθησαν στις διατάξεις για τη βελτίωση των συνθηκών μεταποίησης και εμπορίας γεωργικών προϊόντων.	Γενικός Γραμματέας
6.	Αποφάσεις Ένταξης επενδυτικών σχεδίων στις διατάξεις των μέτρων της μεταποίησης και εμπορίας αγροτικών προϊόντων	Γενικός Γραμματέας
7.	Κοινοποιήσεις εκθέσεων ελέγχου σε περίπτωση καταλογισμού.	Γενικός Γραμματέας

8.	Έγκριση τροποποιήσεων που αφορούν:	
	α) Παράταση προθεσμίας έναρξης μετά από απόφαση Γνωμοδοτικής Επιτροπής και ολοκλήρωση επενδυτικού σχεδίου μέχρι 12 μήνες.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	β) Παράταση προθεσμίας έναρξης επενδυτικού σχεδίου άνω των 12 μηνών μετά από απόφαση Γνωμοδοτικής Επιτροπής Προϊσταμένης Διεύθυνσης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	γ) Παράταση ολοκλήρωσης επενδυτικού σχεδίου άνω των 12 μηνών μετά από απόφαση της Γνωμοδοτικής Επιτροπής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	δ) Τροποποιήσεις εταιρικού ή καταστατικού του φορέα μετά από απόφαση Γνωμοδοτικής Επιτροπής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	ε) Τεχνικές τροποποιήσεις χωρίς αλλαγές στα επιμέρους κονδύλια ή με αλλαγές μέχρι 50% του οικονομικού αντικειμένου.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	στ) Τεχνικές τροποποιήσεις με αλλαγές στα επιμέρους κονδύλια άνω του 50% του οικονομικού αντικειμένου, μετά από απόφαση της Γνωμοδοτικής Επιτροπής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	ζ) Αλλαγές στον αριθμό των δόσεων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	η) Αλλαγές Α.Φ.Μ. και τραπεζικού λογαριασμού.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	θ) Αλλαγή τοποθεσίας και επωνυμίας φορέα μετά από απόφαση Γνωμοδοτικής Επιτροπής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	ι) Αλλαγή τοποθεσίας εντός του ίδιου Δήμου.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	ια) Αλλαγή δικαιούχου επενδυτικού σχεδίου μετά από απόφαση της Γνωμοδοτικής Επιτροπής.	Γενικός Γραμματέας
	ιβ) Λοιπές τροποποιήσεις επενδυτικών σχεδίων οι οποίες προβλέπονται/δεν απαγορεύονται ρητά από το θεσμικό πλαίσιο του προγράμματος για τα επενδυτικά σχέδια που υλοποιήθηκαν ή υλοποιούνται στον τομέα της μεταποίησης και εμπορίας αγροτικών προϊόντων μετά από απόφαση της αρμόδιας Γνωμοδοτικής Επιτροπής.	Γενικός Γραμματέας
	ιγ) Λοιπές αποφάσεις που αφορούν επενδυτικά σχέδια που υλοποιήθηκαν ή υλοποιούνται στα πλαίσια της μεταποίησης και εμπορίας γεωργικών προϊόντων και εκδίδονται μετά από απόφαση της πρωτ5οβάθμιας ή δευτεροβάθμιας γνωμοδοτικής επιτροπής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
9.	Έκδοση αποφάσεων σύστασης επιτροπών και ομάδων εργασίας μόνο από υπαλλήλους της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Γ.Δ. για εργασίες στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
10.	Έκδοση αποφάσεων σύστασης επιτροπών μόνο από υπαλλήλους της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Γ.Δ. για τη διενέργεια δευτεροβάθμιων ελέγχων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
11.	Έγκριση χρηματοδότησης των Δήμων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για τις ανάγκες υλοποίησης των έργων.	Γενικός Γραμματέας
12.	Εντολές πληρωμής για το μέτρο 7.14 του άξονα 7 του ΕΠΑΑ-ΑΥ 2000-2006.	Γενικός Γραμματέας
13.	Πράξεις καταλογισμού για αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντα ποσά από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης στα πλαίσια υλοποίησης κοινοτικών πολιτικών.	Γενικός Γραμματέας

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗΤΡΩΩΝ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Έγκριση προδιαγραφών για την συντήρηση και ενημέρωση του ελαιοκομικού Μητρώου (ΣΓΠ-ΕΤ), αμπελουργικού Μητρώου, Μητρώου αγροτεμαχίων και Μητρώου αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2.	Έκδοση οδηγιών για τη συμβατότητα των Μητρώων που τηρούνται στο Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
3.	Προγραμματισμός για την εξεύρεση των αναγκαίων πόρων για την ορθή λειτουργία των Μητρώων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
4.	Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος για τον έλεγχο τήρησης των Μητρώων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
5.	Αποστολή αποτελεσμάτων ελέγχου των Μητρώων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
6.	Προγραμματισμός για την εκπαίδευση και την τεχνική κατάρτιση των χρηστών των τηρουμένων Μητρώων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
7.	Έγκριση προγράμματος ενημέρωσης των παραγωγών για την τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων.	Γενικός Γραμματέας
8.	Έγκριση για οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων κ.λπ. που αφορούν την λειτουργία των Μητρώων, καθώς και κατάρτιση των προγραμμάτων συμμετοχής σε συνέδρια, εκθέσεις κ.λπ.	Γενικός Γραμματέας
9.	Παροχή στατιστικών στοιχείων που απορρέουν από τα Μητρώα.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
10.	Ενέργειες στην αρμόδια υπηρεσία για οποιεσδήποτε μεταβολές ή νέες εγγραφές πιστώσεων Τακτικού Προϋπολογισμού, ΠΔΕ, ΚΤΓΚ, & Δασών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
11.	Έκδοση εγκυκλίων για την εφαρμογή των κοινοτικών κανονισμών που αφορούν την τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων.	Γενικός Γραμματέας
12.	Έκδοση οδηγιών για τον έλεγχο της ορθής τήρησης των Μητρώων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Έγκριση Νομαρχιακών Σχεδίων αρμοδιότητας του Υπουργείου, καθώς και παρατηρήσεις επί των σχεδίων αυτών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2.	Συγκρότηση Μικτών Επιτελικών Ομάδων για μελέτη, εισήγηση και σχεδίαση επί θεμάτων ΠΣΕΑ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
3.	Συντονισμός των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευομένων από αυτό πολιτικών δυνάμεων σε θέματα ΠΣΕΑ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
4.	Αποφάσεις χορήγησης και άρσης χορηγηθείσης εξουσιοδότησης χειρισμού εθνικού διαβαθμισμένου υλικού.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
5.	Οδηγίες επί καθορισμένων αντικειμένων προς τις Υπηρεσίες του Υπουργείου και τις Νομαρχιακές Υπηρεσίες ΠΣΕΑ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
6.	Ετήσια έκθεση για την πορεία και την πρόοδο της Πολιτικής Σχεδίασης έκτακτης Ανάγκης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
7.	Διαδικαστική αλληλογραφία για παροχή εξουσιοδότησης χειρισμού εθνικού διαβαθμισμένου υλικού.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
8.	Εισήγηση για εκχώρηση δέσμευσης της παραγωγής και προσφοράς υπηρεσιών Οργανισμών και Επιχειρήσεων και χορήγηση αναστολών κατάταξης σε εφέδρους κατά την επιστράτευση.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
9.	Έγκριση εκπροσώπησης του Υπουργείου σε συσκέψεις και ασκήσεις σε θέματα ΠΣΕΑ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

10.	Σχολιασμός Σχεδίων άλλων Υπουργείων, στα οποία αναφέρεται το Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων ως συνεργαζόμενο.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
11.	Διαδικαστική αλληλογραφία: α) Για την ένταξη στους πίνακες Α΄ και Β΄ κατηγορίας Οργανισμών και Επιχειρήσεων που κρίνονται απαραίτητοι για τη ζωή του Έθνους σε περίοδο κρίσης ή πολέμου.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	β) Για τη χορήγηση αναστολών κατάταξης σε εφέδρους.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
12.	Ορισμός Αρχηγών και Υπαρχηγών Δημοσίων Ανεξαρτήτων Ιδρυμάτων (Δ.Α.Ι) και έγκριση κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας αυτών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
13.	Εκπαίδευση Υπαλλήλων της Διεύθυνσης ΠΣΕΑ, καθώς και Αρχηγών και Υπαρχηγών Δ.Α.Ι σε θέματα ΠΣΕΑ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Κατάρτιση εθνικών προδιαγραφών προϊόντων φυτικής προέλευσης για τα οποία δεν έχουν εκδοθεί κοινοτικοί κανονισμοί οι οποίοι καθορίζουν προδιαγραφές, όσον αφορά την τυποποίηση τον ποιοτικό έλεγχο των γεωργικών προϊόντων φυτικής προέλευσης, τα υλικά και μέσα συσκευασίας καθώς και την α΄ ύλη για την γεωργική βιομηχανία.	Γενικός Γραμματέας
2.	Καθορισμός κανόνων λειτουργίας των μονάδων μεταποίησης, τυποποίησης, συσκευασίας και εμπορίας προϊόντων φυτικής προέλευσης.	Γενικός Γραμματέας
3.	Παρακολούθηση και εκτίμηση της μεταβολής των συντελεστών του κόστους παραγωγής, διακίνησης και εμπορίας μεταποιημένων, τυποποιημένων και συσκευασμένων προϊόντων φυτικής προέλευσης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
4.	Γνωμάτευση όσον αφορά την σκοπιμότητα των μονάδων μεταποίησης, τυποποίησης συσκευασίας και εμπορίας προϊόντων φυτικής προέλευσης για την ίδρυση, εκσυγχρονισμό, επέκταση και μετεγκατάστασή τους στα πλαίσια των επενδυτικών προγραμμάτων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
5.	Πρόταση προγραμμάτων ανάπτυξης και χωροταξικής κατανομής μονάδων μεταποίησης, τυποποίησης, συσκευασίας και εμπορίας προϊόντων φυτικής προέλευσης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
6.	Πρόταση για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού όσον αφορά την εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων για την προώθηση και εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
7.	Πρόταση για την αξιοποίηση των υποπροϊόντων και παραπροϊόντων των μονάδων μεταποίησης, τυποποίησης, συσκευασίας και εμπορίας προϊόντων φυτικής προέλευσης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
8.	Τήρηση Μητρώου μονάδων μεταποίησης, τυποποίησης, συσκευασίας και εμπορίας προϊόντων φυτικής προέλευσης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
9.	Πρόταση προγραμμάτων έρευνας για την επίλυση προβλημάτων μεταποίησης, τυποποίησης, συσκευασίας εμπορίας, και ποιοτικού ελέγχου προϊόντων φυτικής προέλευσης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
10.	Συντονισμός και εποπτεία των ασχολουμένων με την άσκηση του ποιοτικού ελέγχου προϊόντων φυτικής προέλευσης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
11.	Οδηγίες για τον βαθμό ωριμότητας και τη μεταχείριση των προϊόντων με σκοπό τη διατήρηση και βελτίωση της ποιότητάς τους κατά την διακίνηση, επεξεργασία, μεταποίηση και εμπορία τους.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
12.	Καθορισμός του τύπου των πιστοποιητικών ποιοτικού ελέγχου που εκδίδονται από τους αρμόδιους ποιοτικούς ελεγκτές.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
13.	Πρόταση προγράμματος για την προμήθεια και τον εφοδιασμό με τον αναγκαίο εξοπλισμό των Ειδικών Αποκεντρωμένων υπηρεσιών που ασχολούνται με τον ποιοτικό έλεγχο προϊόντων φυτικής προέλευσης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

14.	Πρόταση προγράμματος εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και ενημέρωσης των υπηρεσιακών οργάνων που ασχολούνται με την εφαρμογή του ποιοτικού ελέγχου, της τυποποίησης και του τεχνολογικού ελέγχου των γεωργικών βιομηχανικών προϊόντων φυτικής προέλευσης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
15.	Ρύθμιση θεμάτων σήμανσης προσυσκευασμένων τροφίμων φυτικής προέλευσης.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
16.	Εγκύκλιοι για θέματα που αφορούν την εφαρμογή της Κοινής Οργάνωσης της Αμπελοοινικής Αγοράς καθώς και θέματα που αφορούν τον οίνο, τα γλεύκη και τα αλκοολούχα ποτά και ρυθμίζονται από Εθνικές ή Κοινοτικές διατάξεις.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
17.	Ρύθμιση του τρόπου, των όρων και των μέσων άσκησης του ποιοτικού ελέγχου, καθώς και της έκδοσης των πιστοποιητικών ποιοτικού ελέγχου, πιστοποιητικών καταλληλότητας και πιστοποιητικών βιομηχανικού προορισμού.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
18.	Καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων ωριμότητας και φυτοϋγιεινής κατάστασης των εξαγομένων γεωργικών προϊόντων, του τρόπου, των μέσων και των όρων συλλογής και μεταφοράς των γεωργικών προϊόντων στους τόπους διαλογής και συσκευασίας.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Κατάρτιση -Έγκριση και τήρηση των μνημονίων και ενεργειών πρόληψης και αντιμετώπισης των εκτάκτων αναγκών και καταστροφικών φαινομένων, προερχομένων από φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2.	Διαβίβαση των εγκριθέντων από την υπηρεσία ειδικών σχεδίων και μνημονίων, στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας του Υπ. Εσωτερικών για γνώμη και τελική έγκριση.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
3.	Έκδοση και κοινοποίηση στις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευομένων από αυτό οργανισμών των αναγκαίων οδηγιών πρόληψης φυσικών, τεχνολογικών και λοιπών καταστροφών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
4.	Έκδοση και διανομή πληροφοριακού υλικού για τα θέματα πρόληψης και προστασίας από καταστροφικά φαινόμενα.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
5.	Κινητοποίηση και συντονισμός όλων των υπηρεσιών, των μέσων πολιτικής προστασίας και του ανθρωπίνου δυναμικού του Υπουργείου και των εποπτευομένων από αυτό οργανισμών, στα πλαίσια υλοποίησης των εγκεκριμένων σχεδίων πρόληψης και αντιμετώπισης καταστροφικών φαινομένων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
6.	Επεξεργασία και Αξιολόγηση συλλεγέντων στοιχείων και πρόταση λήψης μέτρων για την αντιμετώπιση δασικών πυρκαγιών και λοιπών καταστροφικών φαινομένων με σκοπό την ελαχιστοποίηση των κινδύνων σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
7.	Συγκέντρωση και ταξινόμηση υλικού πολιτικής προστασίας.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
8.	Διατήρηση συστήματος επικοινωνίας και ροής πληροφοριών με τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας και άλλα συναρμόδια Υπουργεία και υπηρεσίες για την καλύτερη αντιμετώπιση των κινδύνων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
9.	Επιστημονική συνεργασία, συμπλήρωση και αποστολή ερωτηματολογίων, που προέρχονται από διεθνείς οργανισμούς (ΟΗΕ, ΕΕ, ΟΟΣΑ, κ.λπ.) με τη χρήση μεθοδολογιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και παράλληλη ενημέρωση της πολιτικής ηγεσίας του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
10.	Συνεργασία σε υπηρεσιακά θέματα με το ΝΑΤΟ και τους θεσμικούς εκπροσώπους του στην Ελλάδα. Συνεργασία σε ειδικότερα θέματα διαχείρισης κινδύνων και μείωσης καταστροφών (φυσικών και τεχνολογικών) και παράλληλη ενημέρωση της πολιτικής ηγεσίας του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΛΟΓΙΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Καθορισμός ετησίου προγράμματος ελέγχων εποπτείας, κλιμακίων ελέγχου του τομέα παραγωγής, παρασκευής, εισαγωγών, διακίνησης, επισήμανσης και διαφήμισης βιολογικών προϊόντων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2.	Πρόταση για τη λήψη αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της παραγωγής και τη στήριξη του τομέα βιολογικών προϊόντων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
3.	Συλλογή, επεξεργασία στατιστικών στοιχείων του τομέα και συνεργασία με αρμόδια εθνικά και κοινοτικά όργανα.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
4.	Ετήσια έκθεση εποπτείας στην Ε.Ε.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
5.	Εισήγηση επιβολής κυρώσεων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
6.	Εισαγωγές:	
	α) Εισήγηση έκδοσης απόφασης ισοδυναμίας μέτρων ελέγχου τρίτης χώρας	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	β) Άδεια εισαγωγής	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
7.	Άδεια χρησιμοποίησης σπόρων προς σπορά ποικιλιών καλλιεργουμένων φυτικών ειδών και κονδύλων πατάτας προς φύτευση που δεν έχουν παραχθεί με τη βιολογική μέθοδο.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
8.	Έγκριση αναδρομικής αναγνώρισης του διαστήματος μετατροπής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
9.	Πρόταση για τη λήψη νομοθετικών και λοιπών μέτρων σχετικά με τη διασφάλιση και την κυκλοφορία στην αγορά των παραδοσιακών προϊόντων ορεινών - νησιωτικών περιοχών, οροθέτηση γεωγραφικών ζωνών και θεσμοθέτηση ειδικών προδιαγραφών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
10.	Ανακοίνωση περίληψης περιεχομένου αιτήσεων για καταχώριση στο Μητρώο Προστατευόμενων Ονομασιών Προέλευσης και Προστατευόμενων Γεωγραφικών Ενδείξεων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
11.	Υποβολή α) Αιτήσεων στην Ε.Ε. για καταχώριση ονομασιών ή γεωγραφικών ενδείξεων. β) Τροποποιήσεων προδιαγραφών ήδη καταχωρισμένων ονομασιών ή γεωγραφικών ενδείξεων καταχωρισμένων στο κοινοτικό Μητρώο ΠΟΠ και ΠΓΕ. γ) Ενστάσεων κατά αιτήσεων καταχώρισης ή τροποποίησης προδιαγραφών ήδη καταχωρισμένων ονομασιών ή γεωγραφικών ενδείξεων που υποβάλλονται από ομάδες παραγωγών άλλων Κ.Μ.	Γενικός Γραμματέας

ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Έγκριση μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό και χρήση μεταφορικού μέσου:	
	α) Προϊσταμένων και λοιπών υπαλλήλων από την έδρα τους στην Αθήνα.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
	β) Προϊσταμένων εντός και εκτός περιοχής δικαιοδοσίας τους.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
	γ) Λοιπών υπαλλήλων εκτός περιοχής δικαιοδοσίας τους.	Προϊστάμενος της υπηρεσιακής μονάδας
	δ) Λοιπών υπαλλήλων εντός περιοχής δικαιοδοσίας τους.	Προϊστάμενος της υπηρεσιακής μονάδας
	ε) Προϊσταμένων των Π.Κ.Π.Φ&Π.Ε. για θέματα ποιοτικού ελέγχου εντός και εκτός περιοχής δικαιοδοσίας τους καθώς και των λοιπών υπαλλήλων των Π.Κ.Π.Φ&Π.Ε. για θέματα ποιοτικού ελέγχου εκτός περιοχής δικαιοδοσίας τους.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης Φυτικής Παραγωγής
	στ) Προϊσταμένων Οικονομικών Επιθεωρήσεων από την έδρα τους στην Αθήνα, καθώς και εντός και εκτός περιοχής δικαιοδοσίας τους.	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
	ζ) Λοιπών υπαλλήλων Οικονομικών Επιθεωρήσεων από την έδρα τους στην Αθήνα καθώς και εκτός περιοχής δικαιοδοσίας τους.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού Ελέγχου και Επιθεώρησης
	η) Λοιπών υπαλλήλων Οικονομικών Επιθεωρήσεων εντός περιοχής δικαιοδοσίας τους.	Προϊστάμενος της υπηρεσιακής μονάδας
2.	Έγκριση μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας στο εξωτερικό όλων των υπαλλήλων.	Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων
3.	Έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας μισθωτών με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου:	
	α) από την Περιφέρεια στην Αθήνα.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
	β) εκτός περιοχής δικαιοδοσίας τους.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
	γ) εντός περιοχής δικαιοδοσίας τους.	Προϊστάμενος της υπηρεσιακής μονάδας
4.	Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών λόγω μετακίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας:	
	α) Προϊσταμένων Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης
	β) Λοιπών υπαλλήλων.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
5.	Χορήγηση κανονικών και γονικών αδειών:	
	α) Προϊσταμένων Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με την αριθμ. 281691/9-3-2007 (373Β) εξουσιοδοτική πράξη
	β) Λοιπών υπαλλήλων.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
6	Παραπομπή στις Α΄ βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές για χορήγηση αναρρωτικής άδειας όλων των υπαλλήλων.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού ή ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου αντίστοιχα
7	Παραπομπή στις Β΄ βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές μετά από υποβολή ένστασης κατά απόφασης Α΄ βάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής όλων των υπαλλήλων.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού ή ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου αντίστοιχα
8	Αναπομπή αποφάσεων Α΄ βάθμιων Υγειονομικών επιτροπών στις Β΄ βάθμιες Υγειονομικές επιτροπές όλων των υπαλλήλων.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού ή ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου αντίστοιχα

9	α) Χορήγηση αναρρωτικών αδειών:	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού
	αα) Προϊσταμένων των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού ή ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου αντίστοιχα
	ββ) Λοιπών Υπαλλήλων.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού ή ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου αντίστοιχα
	β) Πράξεις χορήγησης αδειών μητρότητας, εξετάσεων κατά το άρθρο 60 του Υ.Κ., παρουσίας σε δίκη, γάμου, κηδείας κ.λπ. για όλους τους υπαλλήλους των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού ή ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου αντίστοιχα
	γ) Πράξεις χορήγησης αδειών διευκόλυνσης υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις κατά το άρθρο 53 του Υ.Κ. για όλους τους υπαλλήλους των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού ή ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου αντίστοιχα
	δ) Πράξεις χορήγησης συνδικαλιστικών αδειών και άσκησης εκλογικού δικαιώματος για όλους τους υπαλλήλους των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού ή ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου αντίστοιχα
	ε) Πράξη χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών κατά την παρ.1 του άρθρου 51 του Υ.Κ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Μονίμου Προσωπικού ή Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου αντίστοιχα
	στ) Ερωτήματα χορήγησης αδειών άνευ αποδοχών κατά την παρ. 2 του άρθρου 51 του Υ.Κ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Μονίμου Προσωπικού ή Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου αντίστοιχα
	Πράξεις χορήγησης των ανωτέρω αδειών για τους: αα) Προϊσταμένων των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Μονίμου Προσωπικού ή Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου αντίστοιχα
	ββ) Λοιπών υπαλλήλων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού
10	Θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας όλων των υπαλλήλων και των μελών της οικογενείας τους και η σχετική με το αντικείμενο αυτό αλληλογραφία	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού
11	Ενέργεια προπαρασκευαστικών, εκτελεστικών, υπομνηστικών, πληροφοριακών εγγράφων, πράξεις θέσης στο αρχείο εγγράφων που δεν χρήζουν παραπέρα ενεργειών, καθώς και απαντήσεις σε αιτήσεις και αναφορές πληροφοριακού περιεχομένου.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
12	Θεώρηση και υπογραφή μισθοδοτικών καταστάσεων, και λοιπών δικαιολογητικών πληρωμής δαπανών της υπηρεσίας.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
13.	Κίνηση του οικονομικού προϋπολογισμού της υπηρεσίας	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
14.	Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους υπαλλήλους της υπηρεσίας.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
15.	Συγκρότηση επιτροπών για την παραλαβή υλικών, διαγραφή μονίμου και αναλώσιμου υλικού, ανάθεση μικροεργασιών στην υπηρεσία, διενέργεια πρόχειρων και ανοικτών διαγωνισμών για την προμήθεια εφοδίων της υπηρεσίας, καθώς και την κατακύρωση αυτών και υπογραφή σχετικών συμβάσεων.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
16.	Καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο διαρκούσης της απασχόλησης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (εποχιακό προσωπικό).	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
17.	Η σύνταξη προγράμματος για παροχή εργασίας, κατά τις Κυριακές, τις κατά το νόμο εξαιρέσιμες ημέρες, κατά τη νύχτα, καθώς και η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού μέσα στα νόμιμα όρια.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας

18.	Απόφαση απασχόλησης προσωπικού Σάββατο ή Δευτέρα επί πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
19.	Διαπίστωση αποχής από την υπηρεσία λόγω ανυπαίτιου κωλύματος μισθωτών.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
20.	Απόφαση καθορισμού αποδοχών μισθωτών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου μέχρι -8- μήνες (εποχιακό προσωπικό), μισθολογικής εξέλιξης και αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας αυτών	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
21.	Πράξη αποδοχής παραίτησης των μισθωτών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (εποχιακών).	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
22.	Προέγκριση κίνησης, διαταγές πορείας, δελτία κίνησης των Κ.Υ αυτοκινήτων.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
23.	Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής υπερωριακής εργασίας Προϊσταμένων Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και Λοιπών υπαλλήλων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
24.	Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
25.	ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	
	α) Ανακοίνωση πρόσληψης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών ή εποχικών ή άλλων περιοδικών αναγκών των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Υπουργείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφ. Γ΄ και Δ΄ του π.δ. 410/1988 σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 20 και 21 του Ν. 2194/1994 όπως ισχύουν.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο νόμιμος αναπληρωτής.
	β) Αποστολή Ανακοινώσεων πρόσληψης προσωπικού της προηγούμενης περίπτωσης στο Α.Σ.Ε.Π. για έγκριση.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο νόμιμος αναπληρωτής.
	γ) Περίληψη για δημοσίευση στον Τύπο της προκήρυξης για πρόσληψη προσωπικού της α΄περίπτωσης.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο νόμιμος αναπληρωτής.
	δ) Κατάρτιση πινάκων επιλογής και αποφάσεις πρόσληψης του προσωπικού της α΄ περίπτωσης.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο νόμιμος αναπληρωτής.
	ε) Αποστολή πινάκων επιλογής και διαφόρων στατιστικών στοιχείων στο Α.Σ.Ε.Π..	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο νόμιμος αναπληρωτής.
	στ) Απάντηση στο Α.Σ.Ε.Π. επί ενστάσεων σε θέματα πρόσληψης προσωπικού	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο νόμιμος αναπληρωτής
26	Η χορήγηση δωρεάν γόνου ψαριών ή άλλων υδρόβιων οργανισμών που παράγονται στους Κρατικούς Ιχθυογεννητικούς Σταθμούς και το Πειραματικό Κυπρινοτροφείο -Χελοτροφείο.	Γενικός Γραμματέας
27	Αποφάσεις έγκρισης διενέργειας διαγωνισμού για την πώληση υδρόβιων οργανισμών (γόνου- ενήλικων ατόμων) παραγωγής των Κρατικών Ιχθυογεννητικών Σταθμών και του Πειραματικού Κυπρινοτροφείου - Χελοτροφείου, έγκριση τεχνικών προδιαγραφών, συγκρότηση επιτροπών αξιολόγησης προσφορών και παράδοσης υδρόβιων οργανισμών, καθώς και έγκριση αποτελεσμάτων διαγωνισμών.	Γενικός Γραμματέας
28	Η διενέργεια προγραμμάτων εφαρμοσμένης έρευνας στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Αλιείας, συνεργασία και υπογραφή συμβάσεων με ερευνητικά Ιδρύματα.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Αλιείας
29	Η πρακτική άσκηση προσωπικού και καλλιεργητών σε θέματα καλλιέργειας υδρόβιων οργανισμών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Κρατικών Ιχθυογεννητικών Σταθμών και του Πειραματικού Κυπρινοτροφείου -Χελοτροφείου.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης
30	Προτάσεις για έκδοση αποφάσεων έγκρισης και μεταβίβασης πιστώσεων Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Αλιείας	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αλιευτικών Εφαρμογών και ΕΑΠ
31	Προγραμματισμός της παραγωγής γόνου στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Κρατικών Ιχθυογεννητικών Σταθμών και του Πειραματικού Κυπρινοτροφείου -Χελοτροφείου.	Προϊστάμενος Ειδικής Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας Αλιείας

32.	Ανακοίνωση-δημοσίευση διαγωνισμών πώλησης ψαριών και υπογραφή συμβάσεων.	Προϊστάμενος Ειδικής Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας Αλιείας
33.	Χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση βεβαίωσης συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων επιχειρήσεων εμπορίας πολ/κού υλικού τύπου Β΄	Προϊστάμενος αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας
34.	Χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση βεβαίωσης συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων φυτωριακών επιχειρήσεων τύπου Α΄ και Β΄ και αδειών εμπορίας τύπου Δ΄ για τις φυτωριακές αυτές επιχειρήσεις	Προϊστάμενος αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας
35.	Χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση βεβαίωσης συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων επιχειρήσεων εμπορίας λιπασμάτων τύπου Α΄	Προϊστάμενος αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος προϊσταμένου, τις αρμοδιότητες αυτού ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής στα κύρια καθήκοντά του.

Από την δημοσίευση αυτής της απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καταργείται κάθε απόφαση μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής που είναι αντίθετη ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που ρυθμίζονται με τις διατάξεις της παρούσας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιουλίου 2013

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΣΑΥΤΑΡΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004